

**ФГБОУ ВО СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет среднего профессионального образования

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.08 ФИНАНСЫ**

Ставрополь  
2020

**У 912**  
**УДК 658.14 (076)**  
**ББК я7**

Учебное пособие по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся по специальности 38.02.08 Финансы одобрены и рекомендованы к печати кафедрой финансов, кредита и страхового дела (протокол № 5 от 16 ноября 2020 г.) и методической комиссией учетно-финансового факультета (протокол № 3 от 21 ноября 2020 г.)

У 912 Учебное пособие по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся по специальности 38.02.08 Финансы / И.И. Глотова, Л.В. Агаркова, Е.П. Томилина, О.Н. Углицких, Ю.Е. Клишина, Р.И. Сафиуллаева - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та 2020. – 44 с.

Учебное пособие по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики соответствуют требованиям Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. № 65 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы».

Учебное пособие предназначено для оказания методической помощи обучающимся в написании работы. Изложены цели и задачи производственной (преддипломной) практики, требования к ее содержанию и оформлению отчета по практике, порядок защиты.

**У 912**  
**УДК 658.14 (076)**  
**ББК я7**

## **ВВЕДЕНИЕ**

Учебное пособие по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 65 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Уставом ФГБОУ ВО Ставропольского ГАУ и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Ставропольском ГАУ СТУ СМК 01.10.2018 Версия 01 от 31 августа 2018 года.

Учебное пособие содержит требования и рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики. В учебном пособии изложены цели и задачи производственной (преддипломной) практики, требования к ее содержанию и оформлению отчета по практике, порядок защиты.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения программы подготовки специалистов среднего звена и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

**Целью производственной (преддипломной) практики** является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка 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.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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.

Объект преддипломной практики должен соответствовать объекту, на основании которого выполняется выпускная квалификационная работа.

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

В период прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Продолжительность рабочего дня для обучающегося при прохождении практик регламентируется ст.92, ст.94 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной и воспитательной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

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	<p><b>Организационный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место);</li> <li>– оформление документов, необходимых для прохождения практики;</li> <li>– прохождение вводного инструктажа и получение индивидуального задания от руководителя практики от университета</li> </ul>	<p>Собеседование Документы по практике (дневник, договор)</p>
2	<p><b>Подготовительный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте;</li> <li>– ознакомительная экскурсия</li> </ul>	<p>Собеседование Роспись в журнале по технике безопасности Запись в дневнике практики</p>
3	<p><b>Производственный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общее представление об объекте практики;</li> <li>– характеристика объекта практики;</li> <li>– выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы;</li> <li>– структуризация и обработка информации;</li> <li>– участие в выполнении отдельных видов работ</li> </ul>	<p>Письменный этап отчета Запись в дневнике практики</p>
4	<p><b>Заключительный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление письменного отчета о прохождении практики;</li> <li>– сдача отчета, характеристики с места практики, дневника практики руководителю практики от Университета, аттестационного листа;</li> <li>– защита отчета</li> </ul>	<p>Отчет по практике Запись в дневнике практики Защита отчета</p>

Организация производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителями практики от Университета: научно-педагогическими работниками кафедр «Финансы, кредит и страховое дело», «Финансо-

вый 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.

Посещение преддипломной практики для студентов является обязательным.

### **3. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ**

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.

**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.

#### **4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

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

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

В период прохождения производственной (преддипломной) практики обучающимся ведется **дневник практики**.

Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Записи в дневнике он должен вести ежедневно с раскрытием содержания перечня работ, выполненных

за день. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где студент проходил практику.

По результатам практики руководителем практики от организации формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики и в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет **отчет**, который утверждается организацией.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной (преддипломной) практики. 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: фотоматериалы, аналитические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций и на основании защиты отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями.

**Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике** перед комиссией. Защита отчета о практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на дополнительные вопросы.

**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.

**Критерии оценок результатов производственной (преддипломной) практики:**

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 отве-

тил 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.

## **5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

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**.

Структурными элементами отчета являются:

- Титульный лист (*Приложение 2*)
- Индивидуальное задание (*Приложение 3*)
- Содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц)
- Введение
- Основная часть, состоящая из нескольких разделов, в соответствии с индивидуальным заданием

- Заключение
- Список использованных источников литературы
- Приложения.

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

**Индивидуальное задание** на прохождение практики содержит указание на углубленное исследование объекта и предмета практики

**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,**

**Конкретный перечень вопросов, входящих в индивидуальное задание определяется руководителем практики** исходя из специфики объекта практики и темы выпускной квалификационной работы, относящейся к соответствующему профессиональному модулю;

**ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:**

- проанализировать состав и структуру доходов и расходов бюджета муниципального образования, из которого финансируется деятельность государственного (муниципального) учреждения;

- проанализировать источники и динамику финансирования деятельности государственного (муниципального) учреждения;

- изучить процесс финансово-экономического планирования в государственном (муниципальном) учреждении;

- определить порядок формирования (государственного) муниципального задания, порядок определения объема и условия предоставления субсидий бюджетными (или) автономным учреждениям из бюджета бюджетной системы РФ;

- рассмотреть методики расчета нормативных затрат на оказание государственными (муниципальными) учреждениями

государственных (муниципальных) услуг и нормативных затрат на содержание имущества этих учреждений, порядком оказания (выполнения) государственной (муниципальной) услуги;

- рассмотреть содержание и порядок финансово-экономического планирования в государственном (муниципальном) учреждении;

- ознакомиться с должностными инструкциями сотрудников планово-экономического отдела;

- ознакомиться с составом финансового плана государственного (муниципального) учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации; - ознакомиться с порядком формирования государственного (муниципального) задания.

**ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации:**

- рассмотреть содержание и порядок определения налоговой базы;
- провести расчет налогов, сборов и страховых взносов, уплачиваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- изучить порядок применения налоговых льгот при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов;
- ознакомиться с порядком заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- рассмотреть особенности постановки налогового планирования в организации;
- изучить порядок формирования налоговой отчетности;
- ознакомиться с порядком формирования учетной политики для целей налогообложения;
- ознакомиться со способами и методами оптимизации налоговых платежей и особенностями их применения;
- провести оценку налоговой нагрузки и мер по ее снижению.

### ***ПМ.03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций***

- изучить структуру и содержание деятельности экономических и финансовых служб организации;
- изучить все виды финансовых отношений организации и порядок правового регулирования;
- изучить порядок организации расчетов предприятия (организации);
- ознакомиться с порядком финансового обеспечения финансовой деятельности;
- ознакомиться с порядком финансового обеспечения инвестиционной деятельности;
- определить применяемые предприятием (организацией) виды финансового планирования;

- определить применяемые организацией методы финансового планирования;
- изучить состав, формирование и порядок изменения собственного капитала организации в целом и его основных элементов;
- изучить сметы (плановые расчеты) распределения прибыли;
- определить порядок формирования годового отчета о финансовых результатах;
- разработать операционный бюджет;
- составить финансовый бюджет: бюджет движения денежных средств, прогноз баланса;
- разработать мероприятия по повышению доходов предприятия (организации);
- разработать мероприятия по оптимизации расходов предприятия (организации);
- разработать мероприятия по повышению финансовых результатов деятельности;
- разработать предложения по повышению финансовой устойчивости, платежеспособности и деловой активности предприятия (организации);
- провести расчет страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

#### ***ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля***

- изучить положения нормативно-правовых документов, регулирующих процесс осуществления финансового контроля в государственных (муниципальных) учреждениях;
- изучить требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок использования государственной (муниципальной) собственности;
- изучить нормативные и иные акты, регулирующие организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля;

- изучить нормативные и иные акты, регламентирующие деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль;

-изучить принципы аудиторского контроля;

- изучить основные контрольные мероприятия в ходе реализации процедур по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- изучить методы государственного финансового контроля;

- ознакомиться с особенностями осуществления налогового, валютного, банковского контроля;

- ознакомиться с программным обеспечением и особенностями его использования при осуществлении финансового контроля.

**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** 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. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Контроль за выполнением требований к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практики (соответствие нормам и требованиям действующих государственных, международных, отраслевых стандартов и других нормативных документов, оформление текста, списка литературы, чертежей и т.д.) осуществляет руководитель практики от образовательной организации.

**Общие требования к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практики:**

Текст отчета выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата А4, шрифт - TimesNewRoman 14-го размера, межстрочный интервал - 1,5.

Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа без точек, шрифт - TimesNewRoman 12-го размера.

Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 15 мм, верхнее и нижнее –20 мм, левое –30 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точек.

Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, жирным шрифтом, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются, если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки структурных элементов располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам.

### **Ссылки**

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

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

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

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

При ссылке на многотомное издание указывают также и номер тома:

*[18, т. 1, с. 75].*

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

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

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

### ***Таблицы и иллюстрации***

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

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

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь название, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всей работе. Название таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Наименование организации, учреждения в названии таблиц не допускается. Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописной буквы.

На все таблицы в отчете должны быть даны ссылки в тексте по типу «...таблица 1», (табл. 1). Знак «№» перед порядковым номером таблицы не ставится.

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

Таблица 1 - Степень бюджетной обеспеченности  
г. Ставрополя, %

Показатели	2017	2018	2019	2019 в % к 2017
Доходы всего				
Собственные доходы				
Трансферты				
Обеспеченность бюджетных расходов собственными доходами				

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

При необходимости нумерации показателей или других данных с левой стороны таблицы указываются порядковые номера в графе перед их наименованием. Если цифровые данные в графах таблицы имеют различные единицы измерения (кг, руб., шт., проценты и т.д.), то единицы измерения указывают в каждой строке.

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

В графах таблиц не должно быть свободных мест, даже если данные отсутствуют. В этом случае следует ставить тире (-). Если по той или иной причине по данной строке показатель не рассчитывается ставится Х.

Оформление таблиц требует аккуратности и точности.

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

Цифры по строкам таблицы следует располагать так, чтобы в ниже идущих строчках под цифрами, отражающими, например, десятки, находились цифры, отражающие соответствующий разряд, т.е. десятки под десятками, под десятыми долями - десятые доли и т.д. Значения располагаются по последней строке названия показателя. В таблицах используется шрифт TimesNewRoman №14, как полуторный интервал, так и одинарный интервал, но допускается и TimesNewRoman №12.

Таблица 2 – Динамика технико-экономических показателей деятельности организации

Показатели	2017	2018	2019	Изменение 2019 от 2017	
				(+;-)	%
Среднесписочная численность работников, чел.					
Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб.					
Выручка, тыс. руб.					
Затраты на производство, тыс. руб.					
Прибыль от продаж, тыс. руб.					
Затраты на 1 руб. выручки, руб./руб.					
Фондоотдача на 1 руб. основных фондов, руб./руб.					
Производительность труда, руб./руб.					
Рентабельность продаж, %					

Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце работы как приложения. В приложения выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера, если они перегружают основной текст, мешают развитию основных положений, закрывают их и т.д.

Вся приведенная в отчете цифровая информация (отчетные, плановые, самостоятельно рассчитанные по-

казатели) должна быть проверена с технической и логической сторон.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам отчета придает иллюстрированный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, рисунки, фотографии и т. д. Все эти иллюстрации именуются «рисунками» и нумеруются арабскими цифрами по всей работе сквозным порядком, отдельно от нумерации таблиц, например: Рисунок 1.

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком. Подпись названия начинается с заглавной буквы, в конце точка не ставится, например:

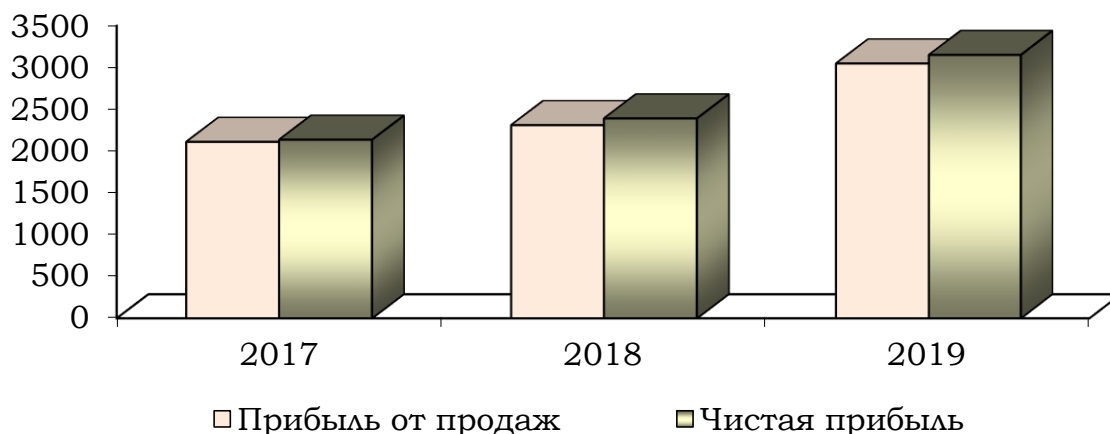


Рисунок 2 – Динамика прибыли от продаж и чистой прибыли организации, тыс. руб.

Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2» или (рис. 2).

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

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». Если на странице с текстом все же не хватает места для полного размещения таблицы, диаграммы, фотографии, рисунка и т.д., то их следует переносить на следующую страницу. Например, если на странице 29 в порядке последовательности изложения материала невозможно поместить таблицу 8, т.к. до конца осталось только 3-4 строчки, на оставшемся месте до конца страницы пишется текст, который должен был излагаться после таблицы 8. Сама же таблица 8 размещается с начала страницы 30. Далее, после размещения таблицы 8 на странице 30, если еще остается свободное место, там продолжается изложение последующего текста отчета по практике. Если таблица не помещается на одной странице полностью, то ее приводят с продолжением на других страницах. Название таблицы на новой странице не повторяется, а пишется «Продолжение таблицы 8».

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

Не следует по тексту работы приводить подряд несколько таблиц, графиков, диаграмм и т.д., так как могут возникнуть затруднения при описании собственных суждений, выводов, предложений по приведенным цифровым данным.

### **Сокращения**

В тексте отчета не допускаются произвольные сокращения слов, кроме общепринятых. Произвольное сокращение допускается только при условии частого повторения с обязательным указанием при первом сокращении полного названия.

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

Принятые сокращения единиц измерения:

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

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

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

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

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

Нельзя разделять общепринятые сокращения (РФ, США и др.), отделять инициалы от фамилии, разделять составляющие одно число цифры, отделять символ процента, параграфа, номера, градуса от цифр.

В тексте отчета по производственной (преддипломной) практике не допускается:

- использовать математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, кроме данных в таблицах. Нужно писать слово «минус»,

- употреблять знаки (>, <, =, №, %) без цифр. Если в тексте отчета по практике приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физи-

ческой величины, то ее указывают после последнего числового, значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте отчета перед обозначением параметра дают его пояснение. Например, текущая стоимость С.

### **Формулы**

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

$$C=ДС - ЗП \quad (1)$$

Нумерация формул, уравнений должна быть сквозной по тексту работы.

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

### **Приложения**

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

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

## Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО Ставропольский  
ГАУ, профессору И.В. Атанову  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факультета среднего профессиональ-  
ного 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 \_\_\_\_\_ О.С. Гаврилова  
*подпись*



### Приложение 3

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)

## Приложение 4

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\_



**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<sub>n</sub>

Общие компетенции:

- ОК.01
- ОК.0<sub>n</sub>

**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.



### ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

**Для прохождения практики студентам необходимо** оформить договор с организацией на время прохождения практики в 2-х экземплярах. Договоры (2 экземпляра) предоставить на факультет, реализующий ООП СПО до начала практики (для подписания со стороны учебного заведения). На основе договоров готовится приказ о направлении студентов на практику.

По завершении производственной (преддипломной) практики студент должен прибыть на факультет, реализующий ООП СПО для сдачи дифференцированного зачета по практике.

Для допуска к дифференцированному зачету по практике студент представляет следующие документы:

**– отчет по практике, 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.

*Требования к отчету о практике:*

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля – верхнее – 2 см, нижнее, левое – 2,5 см и правое – 1,5 см, шрифт – TimesNewRoman, кегль шрифта – 14, Формат А 4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 30 страниц.

**Дневник прохождения практики.**

**Рекомендации по ведению дневника.**

1. Ежедневно в графе «Содержание работы студента» регистрируется проведенная студентами самостоятельная работа.

2. Описанные ранее в дневнике работы повторно не описываются, указываются лишь число проведенных работ в течение дня практики.

3. В записях в дневнике следует четко выделить:

- что наблюдал обучающийся;
- что им было проделано самостоятельно.

4. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики.

5. В графе «Оценка и подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества выполненной студентом самостоятельной работы.

**По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.**

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента **характеристику и заверяет ее печатью**. В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту.

**Аттестационный лист** (заверяется печатью организации)

Руководитель практики от факультета, реализующего ООП СПО на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

**Процедура защиты состоит из доклада, сопровождаемого презентацией** о проделанной студентом работе в период практики (5-7 минут), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень компетентности, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Защита практики проводится в форме дифференцированного зачета и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка выставляется в ведомости и в зачетной книжке.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

### **Обязанности студентов-практикантов:**

1. Изучить программу практики.
2. Своевременно прибыть на базу практики, имея все необходимые документы: паспорт, направление, программу практики, дневник.
3. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
4. Вести **дневник** установленной формы, в котором записывать все виды самостоятельно выполненных работ и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации. Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью.
5. Составить **отчет о практике**, заверенной подписью руководителя и печатью организации
6. Представить **характеристику** с оценкой деятельности студента за весь период прохождения практики, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью.
7. Представить **аттестационный лист**, заверенный подписью руководителя предприятия и печатью.
8. **По завершении практики сдать дневник, отчет, характеристику, аттестационный лист руководителю практики от факультета, реализующего ООП СПО для оценки.**

**Образцы описания документов по ГОСТу 7.1-2003**  
**Библиографическая запись. Библиографическое описание.**  
**Общие требования и правила составления**

*ОФИЦИАЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ*

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

10. Российская Федерация. Министерство по налогам и сборам. О социальных налоговых вычетах : письмо МНС России от 4 февр. 2002 г. № СА-6-04/ 124 // *Налоги и платежи*. – 2002. – № 4. – С. 170–180.

### *КНИГИ*

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

### *ГЛАВЫ ИЗ КНИГ*

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

### *ФРАГМЕНТ КНИГИ, НЕ ИМЕЮЩИЙ ЗАГЛАВИЯ*

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

## СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

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

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

или

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

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

или

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

## СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

### **С 1 автором**

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

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

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

### ***С 2-мя авторами***

1. Соколов, Я. В. Управленческий учет: как его понимать / Я. В. Соколов, М. Л. Пятов // Бух. учет. – 2003. – № 7. – С. 53–55.
2. Пленкович, Ю. Отношение человека к самому себе : [статья из Хорватии] / Юрий Пленкович, Марио Пленкович // Проблемы психологии и эргономики. – 2003. – Вып. 2. – С. 51–52.

### ***С 3-мя авторами***

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

### ***С 4-мя и более авторами***

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

или

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

### ***СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ***

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

### ***СТАНДАРТЫ***

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

или

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

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

### *ПАТЕНТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ*

1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК<sup>7</sup> Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.
2. Свидетельство 2008610062. Расчет комплексного показателя оценки эффективности инвестиций (РКПОЭИ) : программа для ЭВМ / Трухачев, В. И., Латышева Л. А., Остапенко Е. А ; заявитель и патентообладатель ФГОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». – № 2007614195 ; заявл. 25.10.07 ; опубл. 20.06.08, Бюл. № 2 (Ч.1). – 3 с.

### *БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ*

1. Сведения о состоянии окружающей среды Ставропольского края [Электронный ресурс] // Экологический раздел сайта ГПНТБ России. – URL:[http://ecology.gpntb.ru/ecolibworld/project/regions\\_russia/north\\_caucasus/stavropol/](http://ecology.gpntb.ru/ecolibworld/project/regions_russia/north_caucasus/stavropol/) (дата обращения: 16.01.2012).
2. Петербургские чтения [Электронный ресурс] : [Библиогр. база данных] // Российская национальная библиотека : [Официальный сайт]. 2001. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/poisk> (дата обращения: 28.07.2003).
3. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в ФЗ «Об акционерных обществах» [Электронный ресурс] : федер. закон Рос. Федерации от 24 февраля 2004 г. № 5-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 19.01.2012).
4. Войсковой, А. И. Хранение и оценка качества зерна и семян : практикум [Электронный ресурс] / А. И. Войсковой, А. Е. Зубов. – Ставрополь : Изд-во СтГАУ «АГРУС», 2005. – 112 с. – Доступ из ЭБС «Лань». – URL : [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_cid=25&p11\\_id=57](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_cid=25&p11_id=57)

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики	4
2. Организация производственной (преддипломной) практики	5
3. Руководство производственной (преддипломной) практикой	7
4. Результаты производственной (преддипломной) практики	10
5. Структура и содержание отчета по производственной (преддипломной) практике	14
6. Требования к оформлению отчета по производственной (преддипломной) практике	20
Приложения	29