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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ И НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**для обучающихся очной, заочной форм обучения**

**направления 38.04.01 Экономика**

программа «Банки и банковское дело»

**Ставрополь, 2019**

**УДК 378.147.88 (076)**

**ББК 74.58я73**

 **М 545**

|  |  |
| --- | --- |
| **Авторский коллектив:** | д.э.н., профессор *Ю.М. Склярова*, к.э.н., доцент *Л.А. Латышева*, к.э.н., доцент Е*.Н. Лапина,* к.э.н., доцент *Е.А. Остапенко*, к.эн. доцент *Скребцова Т.В*.,  |

|  |  |
| --- | --- |
| **М 545** | **Методические рекомендации** по прохождению написанию отчета по учебной практике для направления подготовки 38.04.01 Экономика программа «Банки и банковское дело» (для обучающихся очной, заочной форм обучения)/ по ред. д.э.н., профессора Ю.М.Скляровой. − Ставрополь : Агрус, 2019. − ..с. |

Методические рекомендации определяют цели и задачи учебной практики, обязанности обучающихся и руководителей практики; состав и содержание отчета по учебной практике.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению 38.04.01 Экономика программа «Банки и банковское дело» очной, заочной форм обучения.

**УДК 378.147.88 (076)**

**ББК 74.58я73**

*Рекомендованы к изданию методической комиссией учетно-финансового факультета Ставропольского ГАУ (протокол № 6 от 26 января 2019 г.)*

© ФГБОУ ВО Ставропольский государственный

Аграрный университет, 2019

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения
 | 4 |
| 2. Цели и задачи учебной практики | 5 |
| 3. Структура и содержание учебной практики | 6 |
| 4. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике | 6 |
| 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике | 7 |
| 6. Содержание задания на учебную практику | 8 |
|  6.1 Типовое задание | 8 |
|  6.1.1 Типовое задание для обучающихся, проходящих учебную практику в профильной организации | 8 |
| 6.1.2 Типовое задание для обучающихся, проходящих учебную практику в структурных подразделениях Университета | 9 |
| 6.2. Индивидуальное задание  | 10 |
| 6.2.1 Список тем для выполнения индивидуального задания  | 11 |
| 6.2.2 Список тем для выполнения индивидуального задания  | 12 |
| 6.2.3 Список тем для выполнения индивидуального задания  | 13 |
| 7. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики) | 15 |
| 8. Оформление отчета | 15 |
| 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики | 19 |
| 10. Материально-техническое обеспечение учебной практики | 19 |
| Приложения | 20 |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Все виды практик обучающихся направления подготовки 38.04.01 Экономика программы «Банки и банковское дело» являются составной частью основной профессиональной образовательной программы.

Требования к организации и объемы практик по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», определенные Федеральным государственном образовательным стандартом высшего образования, направлены на обеспечение последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки магистранта.

В соответствии с учебным планом подготовки магистра по направлению 38.04.01 Экономика программы «Банки и банковское дело» каждый обучающийся должен пройти все виды практик (рисунок 1), которые направлены на формирование необходимых компетенций в профессиональной подготовке обучающихся.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, в том числе ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

*2 недели*

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**Выполнение выпускной**

**квалификационной работы**

по результатам

преддипломной практики

**и ее защита**

**ТРУДОУСТРОЙСТВО ПО ПРОФИЛЮ**

Рисунок 1 – Алгоритм формирования профессиональных компетенций в

 практической подготовке обучающихся по направлению подготовки

38.04.01 Экономика программы «Банки и банковское дело»

Учебная практика магистрантов является составной частью основной образовательной программы подготовки магистра. Объемы и график прохождения практики установлены Учебным планом образовательно-профессиональной подготовки магистра по направлению 38.04.01 Экономика программы «Банки и банковское дело». Практика входит в базовую часть учебного плана, является завершающим этапом соответствующего периода обучения и проводится после освоения магистрантами программы теоретического и практического обучения 5 курса. Учебная практика предусмотрена учебным планом по окончании 5 курса.

Входные знания, необходимые магистранту для прохождения учебной практики, представлены обязательными дисциплинами базовой и вариативной части.

Учебная практика позволяет внедрить в учебный процесс наиболее современные технологии обучения магистрантов, а также подготовить их к выполнению самостоятельных расчетно-аналитических работ, в том числе производственной практики и выпускной квалификационной работы.

Учебная практика проводится как в учебно-практических лабораториях (УПЛ) и на кафедре «Финансовый менеджмент и банковское дело» учетно-финансового факультета Ставропольского ГАУ.

Время проведения практики для магистрантов составляет 2 недели.

Для руководства учебной практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) учебной практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, отвечающей за организацию практики.

Учебная практика проходит в форме самостоятельной работы магистранта по углубленному изучению проблемы, сформулированной в рамках выданного научным руководителем задания. Самостоятельная работа магистранта предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования. По окончании учебной практики оформляется отчет о прохождении практики, который сдается научному руководителю на проверку. Защита отчета может быть организована в форме публичного выступления по результатам прохождения практики или в форме дискуссии (по решению кафедр).

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика входит в Блок 2 «Практики».

Цель учебной практики состоит в формировании у магистрантов общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и внутривузовских компетенций по направлению подготовки 38.04.01 Экономика программы «Банки и банковское дело», а также развитие личностных качеств (целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, коммуникативности, толерантности, общей культуры), позволяющих реализовать сформированные компетенции в профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование целостного восприятия общей картины теоретической подготовки будущего магистранта в области банков и банковского дела;

- развитие у магистрантов комплексного системного экономического мышления;

- закрепление общих представлений магистрантов о принципах и законах функционирования рыночной экономики, знаний по дисциплинам профессиональной подготовки;

- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;

- освоение работы по поиску разнообразных источников информации;

- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;

- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;

- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;

- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах | Трудо-емкость (в часах) | Формы текущего контроля |
| 1 | Подготовительный этап | Выбор учебно-практической лаборатории прохождения практики.Оформление заявления на практику.Ознакомление с базой практики.Инструктаж по технике безопасности по месту прохождения практики. | 12 | Заявление магистранта, Приказ на практику. |
| 2 | Учебная работа по овладению практическими навыками профессиональной деятельности | Ознакомление с положением и основными направлениями деятельности лаборатории.Посещение мастер-классов по направлению деятельности лабораторий.Ознакомление с программными продуктами учебных лабораторий, их практическое использование.Решение ситуационных задач. | 80 | Регистрация работ в дневнике с контролем руководителя практики от выпускающей кафедры |
| 3 | Подготовка и сдача отчета | Оформление дневника прохождения практики.Написание отчета о прохождении практики.Отзыв руководителя практики о проявленных компетенциях магистранта.Предоставление результатов НИР. | 16 | Защита отчета по результатам прохождения учебной практики с выставлением оценки |
|  | Итого |  | 3 ЗЕТ (108 часов) | х |

**4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

В процессе организации учебной практики руководителями от кафедры должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.
2. Компьютерные технологии и информационно-справочные системы, необходимые для сбора и систематизации необходимой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики исследований и т.д.
3. Исследовательские методы в обучении дают возможность обучающимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предлагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

**5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике осуществляется свободным доступом обучающихся к библиотечным фондам ВУЗа и базам данных кафедры по содержанию соответствующей программы практики, а также свободным доступом к необходимой компьютерной технике, имеющейся в распоряжении кафедры и в лабораториях.

Результаты прохождения учебной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением «зачтено», «незачтено». Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой обучающихся осуществляет преподаватель-руководитель практики.

Руководитель учебной практики:

* участвует в предварительной подготовке базы практики;
* проводит на кафедре организационные собрания по практике, на которых доводит до сведения обучающихся цели и задачи, а также перечень отчетной документации по практике;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям установленным ОПОП ВО;
* контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
* оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

По результатам прохождения учебной практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры не позднее пяти календарных дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) отчет по практике.

Обучающийся, не выполнивший программу учебной практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

В случае нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка по месту прохождения учебной практики, руководитель профильной организации предоставляет об этом информацию для рассмотрения вопроса о применении к обучающемуся мер дисциплинарного воздействия.

Магистрант при прохождении практики обязан:

* ознакомиться с литературой по соответствующей тематике
* полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики
* подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации (лаборатории)
* пройти инструктаж по охране труда вводный и на рабочем месте
* представить руководителю практики письменный отчет о практике
* магистранты, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

При прохождении практики магистрант должен систематически вести записи в дневнике практики по работе, содержащие результаты наблюдений, выписки из документов, и т.д.

По мере накопления материала магистрант обобщает его и составляет отчет по практике, в котором отражает все полученные сведения.

**6. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

В содержание отчета по учебной практике входит две части:

1.ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ

2.ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Содержание типового задания зависит от места прохождения учебной практики. Объем отчета при выполнении типового задания составляет 7-10 стр.

Содержание индивидуального задания не зависит от места прохождения учебной практики и выбирается по номеру зачетной книжки с четом профиля подготовки. Объем отчета при выполнении индивидуального задания составляет 7-10 стр.

***6.1 ТИПОВОЕ* *ЗАДАНИЕ***

***при прохождении учебной практики на базе сертифицированного учебного центра финансово-аналитических программ Audit и Project Expert в составе консалтингового агентства экономических факультетов***

Описать систему управления предприятиями (организациями). Изучить структуру финансового сектора, функции предприятий и организаций, роль коммерческой организации в финансовой системе страны.

***6.2 Индивидуальное задание***

Практиканту необходимо подготовить на заданную тему (см. список тем для выполнения индивидуального задания) реферирование (обзор, краткое изложение) 5-ти источников по каждому типу информационных ресурсов:

1. книги (учебники, учебные пособия, монографии);
2. периодические издания (журналы, газеты);
3. электронные ресурсы в сети Интернет.

Выбор задания осуществляется по последним двум цифрам зачетной книжки обучающегося. Номер зачетной книжки указывать на титульном листе отчета по учебной практике.

Таблица 1 – Выбор номера темы для выполнения индивидуального задания

|  |  |
| --- | --- |
| Предпоследняя цифра зачетной книжки | Последняя цифра зачетной книжки |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **0** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **1** | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| **2** | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| **3** | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| **4** | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **5** | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| **6** | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| **7** | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| **8** | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **9** | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

**Список тем для выполнения индивидуального задания**

1. Организационная структура коммерческих банков.

2. Сущность центрального банка и его происхождение, правовые основы деятельности центрального банка.

3. Характеристика и структура банковских рисков.

4. Финансовые показатели деятельности банков.

5. Проблемы использования экономических норм и нормативов в качестве инструментов денежно-кредитного регулирования.

6. Понятие и структура банковской системы.

7. Пассивные операции банков, их регулирование.

8. Основы организации межбанковских расчетов.

9. Организация наличного денежного оборота в коммерческом банке.

10. Организация деятельности коммерческого банка.

11. Организация валютных операций в коммерческом банке.

12. Организация безналичных расчетов.

13. Организационное построение центрального банка, цели, задачи, функции и операции центрального банка.

14. Критерии оценки финансового состояния кредитных организаций, применяемые Банком России.

15. Кредитный портфель банка, его состав и принципы формирования. Оценка качества кредитного портфеля банка.

16. Кредитная политика коммерческого банка.

17. Интернет-технологии в банковской деятельности.

18. Деятельность банков в качестве профессионального участника рынка ценных бумаг.

19. Виды кредитных организаций и коммерческих банков.

20. Банковский менеджмент в России: становление и перспективы развития.

21. Банковский маркетинг в России: становление и перспективы развития.

22. Банковский аудит: совершенствование механизмов его развития в коммерческих банках России

23. Банковские операции и другие сделки кредитной организации.

24. Активные операции банков, их регулирование.

25. Показатели характеризующие структуру пассивов коммерческого банка.

26. Правовые основы деятельности Центрального банка. Специфика юридического статуса Центрального банка.

27. Специфика полномочий Центрального банка РФ.

28. Взаимоотношения Банка России с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

29. Меры Банка России по обеспечению безопасности и защите информации в платежной системе Банка России.

30. Понятие рациональной системы управления коммерческим банком.

31. Методологические принципы организации и развития банковских систем в странах с развитой рыночной экономикой.

32. Современные банковские системы, тенденции их развития. Стабильность и эффективность.

33. Современная структура банковских ресурсов.

34. Рынок межбанковского кредитования и его участники.

35. Зарубежный опыт оценки кредитоспособности клиентов.

36. Роль и место банковской системы в экономике, ее функции и элементы.

37. Порядок создания и ликвидации коммерческого банка.

38. Порядок формирования уставного фонда коммерческого банка.

39. Собственные, заемные и привлеченные средства коммерческих банков.

40. Денежно-кредитная политика Центрального банка РФ. Инструменты денежно-кредитной политики Банка России.

41. Особенности развития банковских систем в развитых зарубежных странах.

42. Организация банковского надзора и аудита

43. Информатизация банковского дела

44. Инструменты, применяемые Центральным банком для косвенного регулирования деятельности коммерческих банков

45. Назначение коммерческих банков в банковской системе России

**7. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**(ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)**

По завершении учебной практики обучающиеся подготавливают в печатном виде отчет о прохождении учебной практики, регистрируют его в деканате учетно-финансового факультета и затем передают на кафедру для проверки преподавателем – руководителем учебной практики. Срок сдачи отчета − последний день практики. Зачет по практике выставляется после защиты отчета или выступления на научно-практической конференции.

Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

**Отчет содержит:**

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Дневник учета выполнения программы учебной практики (Приложение 2).
3. Текст отчета: содержание, основная часть: типовое задание и индивидуальное задание.
4. Список использованных источников литературы (оформляется согласно ГОСТ 7.1-2003).
5. Приложения (при наличии статистической информации, локальных актов, рисунков, схем и прочее).
6. Отзыв руководителя практики (Приложение 3).

**8. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА**

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт № 14 Times New Roman, интервал – полуторный. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева - 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы. Объема отчета должен составлять не менее 15 страниц. Отчет должен иметь ссылки на приведенные иллюстрации и источники литературы, указанные по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы).

***Таблицы.*** Цифровой материал в отчете по учебной практике следует оформлять в виде таблиц. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

*Пример:*

Таблица 1 – Состав и структура активов

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таб­лицы. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в ко­тором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При этом в первой части таблицы необходимо пронумеровать все графы и повторить эту нумерацию на другой странице, при продолжении таблицы заголовок ее на новом листе не повторяется. Отрицательные числа следует указывать в скобках.

Таблицы следует нумеровать араб­скими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Если заголовки в боковой части таблицы занимают 2 и более строк, то цифры в графах выравниваются по нижней строке названия.

После оформления таблицы необходимо проверить итоги, сопоставить с соответствующими данными других таблиц. Слово «итого» относится к частным итогам, а «всего» – к суммирующим.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее 12.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, до­пускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Таблица должна иметь временной период. Он может быть указан в заголовке таблицы, если относится для всех показателей таблицы (*например,* 2015 г. или 2013-2015 гг.) или в тексте. При этом, если отдельная графа указывает один год, то она обозначается номером года без буквы “г.”, *например*, 2015.

Помещать в таблицах отдельные графы «Единицы измерения», «Номер по порядку» не допускается.

Единицы измерения ставят в тексте таблицы (в графах или строках) в соответствии с тем, к каким показателям они относятся. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия над правым верхним углом в скобках.

Пример:

### Таблица 1 − Динамика основных показателей деятельности коммерческого банка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели  | 2013 | 2014 | 2015 | 2015 в % к 2013 |
|  |  |  |  |  |

***Список использованных источников литературы***

В список включают все использованные источники. Сведения о книгах указываются в том виде, в котором они указаны в выходных данных, то есть должны содержать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Фамилии авторов и наименование места издания необходимо указывать полностью в именительном падеже. Допускается сокращение названий только двух городов Москвы (М.) и Санкт - Петербурга (СПб.).

Сведения о статье из периодических журналов (изданий) должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, название журнала (издания), год выпуска, том (при необходимости), номер журнала (издания), страницы, на которых помещена статья с первой до последней, разделенные знаком тире, *например,* С. 47-52.

Литературные источники в списке располагают в определенной последовательности. В начале списка размещают законодательные и нормативные акты (по уровню подчиненности), затем – специальную литературу по теме исследования (монографии, учебники, статьи и т. д.), а иностранные источники – в конце списка. Составляется список в алфавитном порядке авторов.

При ссылке в тексте на литературные источники следует приводить порядковый номер источника по списку литературы (желательно с указанием страницы), заключенный в квадратные скобки в конце предложения или после фамилии автора, *например,* Иванов И.И. [33, С. 15].

**Образцы оформления списков литературы по ГОСТу 7.1 – 2003:**

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2015. – 39 с.

 2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Экзамен, 2015. – 304 с.

3. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: утв. Указом Президента РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ // Фин. газ. - 2011. - № 50. - С. 1-4.

**КНИГИ**

1. Нечитайло, А.И. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие / А.И. Нечитайло. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 398 с.

2. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин. ‒ М.: ИНФРА-М, 2014. ‒ 326 с.

**СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ**

**с 1 автором**

1. Минаева, Е. В. Методические аспекты учета финансовых результатов в сельскохозяйственных организациях / Е.В. Минаева // Бухучет в сельском хозяйстве. – 2015. – № 8. – C. 26–29.

2. Кривов, В. Д. Проблемы перехода российских организаций на МСФО / В.Д. Кривов // Вестник Московского университета. Сер. 6, Экономика. – 2015. – № 3. – С. 3–17.

**с 2-мя и более авторами**

1. Петров, Ю.И. Управленческий учет: как его понимать / Ю.И. Петров, М. Л. Иванов // Бухгалтерский учет. – 2015. – № 7. – С. 53–55.

**СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ**

1. Михайлов, С. А. Новое в бухгалтерском законодательстве / С. А. Михайлов // Экономическая газета. – 2015. – 17 июня.

**Библиографическое ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ресурсов**

В аналитическое библиографическое описание web-документов рекомендуется включать следующие элементы:

заголовок

основное заглавие

: сведения, относящиеся к заглавию

// сведения об электронном ресурсе, в котором помещена составная часть (профессиональный или персональный сайт, периодическое электронное издание и т.д.)

дата публикации в Интернет

электронный адрес документа

(дата обращения к документу).

Примеры описания

* 1. Петербургские чтения: [Библиогр. база данных] // Российская национальная библиотека: [Офиц. сайт]. 2012. http: //www.nlr.ru/poisk (28.10.2015).
	2. ЭБС «Znanium»: Никандрова Л. К. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник /Л.К. Никандрова, М.Д. Акатьева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 277с.
	3. ЭБС «Лань»: Сацук, Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность (Бакалавриат) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.П. Сацук, И.А. Полякова, О.С. Ростовцева. – Электрон. дан. – М.: КноРус, 2014. – 275 с.

**9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В ходе прохождения практики обучающиеся обязательно должны будут воспользоваться учебной (не старше, чем за последние 5 лет) и периодической литературой (не старше, чем за последние 3 года) в зависимости от выбранной темы. Основную литературу (книги и журналы) можно найти после регистрации или записи в:

* в библиотеке вуза;
* в электронной библиотеке вуза по адресу: <http://bibl.stgau.ru/>;
* в электронной библиотечной системе издательства «Лань» по адресу http://e.lanbook.com/;
* «Университетской библиотеке ONLINE» по адресу http://biblioclub.ru/ ;
* ЭБС Издательства «Znanium» по адресу http://znanium.com/.

**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

* правовые системы Консультант Плюс, Гарант;
* официальные сайты Российской Федерации, Ставропольского края и города Ставрополя;
* официальный сайт Ставропольского ГАУ;
* официальные сайты государственных органов (ФНС, ПФ, ФСС, Росстат, ФАС, Минфин, Минсельхоза, Госдумы, ЦБ РФ и других).

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Материально-технический блок, обеспечивающий учебную практику, включает:

* компьютерная техника;
* программное обеспечение;
* доступ к электронным базам библиотек;
* доступ к сети Интернет.
* **Приложение 1**

МИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося \_\_\_ группы \_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

направления 38.04.01 Экономика

программа «Банки и банковское дело»

период прохождения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

(Ф.И.О.)

**Шифр зачетной книжки:**

**Место прохождения практики:**

**Руководитель практики**

**(лаборатория):**

Ставрополь, 201\_

**Приложение 2**

МИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Д Н Е В Н И К**

УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося \_\_\_ группы \_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

направления 38.04.01 Экономика

программа «Банки и банковское дело»

период прохождения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

(Ф.И.О.)

**Шифр зачетной книжки:**

**Место прохождения практики:**

**Руководитель практики**

 **(лаборатория):**

Ставрополь, 201\_

Учет работы, выполняемой практикантом, осуществляется в Дневнике последующей форме:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Краткое содержание выполненной работы |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**

**Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**

**Приложение 3**

**ОТЗЫВ**

**о прохождении учебной практики**

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

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *Ф.И.О. обучающегося(йся)* прошел(ла) учебную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, структурного подразделения СтГАУ)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оценка по проделанной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

структурного подразделения СтГАУ

(с указанием должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (подпись руководителя)

*Печать предприятия (учетно-финансового факультета СтГАУ)*