

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра финансов и бухгалтерского учета

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
«23» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И НАВЫКОВ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Финансы и кредит в АПК

Квалификация бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ

1.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	9
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	19
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	21
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	25
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	26
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	29

1.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является одним из важнейших этапов подготовки бакалавра направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Финансы и кредит в АПК.

Вид практики – учебная.

Тип практики - Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма практики: практика проводится дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Целью прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности - систематизация, обобщение, углубление и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы, и формирование навыков работы в финансово-кредитной сфере.

При прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся закрепляет полученные теоретические знания и приобретает навыки самостоятельной работы в области финансов и кредита в АПК. Отдельно выделенной частью практики является научно-исследовательская работа обучающихся, которая проводится в форме заявок на гранты, конкурсы, участия в различных видах научной деятельности кафедры и университета в целом.

Задачами прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

- знакомство с основами работой коммерческих организаций, коммерческих банков, небанковских кредитных организаций, расчетно-кассовых центров, налоговых органов и органов Федерального казначейства;

- изучение нормативной и инструктивной документации по вопросам, предусмотренным программой учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

- освоение порядка применения и оформления первичных документов в финансово-кредитной сфере;

- ознакомление с методами финансовой работы в коммерческих организациях, банках, небанковских кредитных организациях, страховых компаниях, финансовых органах;

- знакомство с методами научных исследований и формами научного творчества (сбор и обработка материала, подготовка доклада с презентацией для выступления на научном кружке или конференции) и формирование навыков научной работы.

Во время прохождения практики обучающиеся работают преимущественно с документами и регистрами, с финансовой и налоговой отчетностью на бумажных или электронных носителях.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающихся проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Требования к организации учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности определены следующими нормативно-правовыми

документами:

- приказ Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)» от 12.11.2015 № 1327;

- приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 № 885/39.

При прохождении практики учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов:

08.001 Специалист по платежным системам (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «31» марта 2015 г. № 204н; регистрационный номер 276)

08.002 Бухгалтер (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н; регистрационный номер 309)

08.003 Специалист по микрофинансовым операциям (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 238н; регистрационный номер 430)

08.004 Специалист рынка ценных бумаг (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 г. N 184н; регистрационный номер 432)

При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлены Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, утвержденным ректором от 23.09.2016.

При определении мест учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда и согласовываются с организацией (пред-приятием) по месту проведения практики. Выбор мест прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики в организациях для лиц с ограниченными возможностями здоровья, являющихся инвалидами I и II групп, составляет не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организована посредством дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Практика в условиях обучения с применением ДОТ предусматривает предоставление отчетной документации на кафедру в установленные сроки в электронном

(отсканированные документы) и/или бумажном варианте.

Защита отчета по практике обучающихся с применением ДОТ допускается с использованием компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся должен освоить *трудовые функции*:

Разработка концептуальной модели платежной системы (код- А/01.6)

Разработка бизнес-плана развития платежной системы (код – А/02.6)

Разработка базовых правил платежной системы (код – А/03.6)

Разработка системы управления рисками в платежной системе (код – А/04.6)

Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (код - В/01.6)

Составление консолидированной финансовой отчетности (код - В/02.6)

Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование (код -В/04.6)

Мониторинг спроса и предложения микрофинансового рынка (код - В/01.6)

Совершение сделок с ценными бумагами и производными финансовыми инструментами по поручению клиента (А/01.6)

Финансовое консультирование (А/03.6)

трудовые действия:

08.001 Специалист по платежным системам

Анализ базовых требований к платежной системе

Формулирование ключевых характеристик и особенностей платежной системы

Формирование первичного перечня операторов услуг платежной инфраструктуры

Формирование первичного перечня организаций, которые могут быть привлечены в качестве расчетного центра платежной системы

Сбор и анализ требований со стороны потенциальных участников к платежной системе

Сбор и анализ требований со стороны потенциальных клиентов к платежной системе

Документальное оформление и презентация результатов анализа и разработанной концептуальной модели

Анализ рыночных и инфраструктурных факторов развития платежной системы

Формулирование целей, задач и ожидаемых результатов функционирования платежной системы

Экспертное участие в подготовке бизнес-плана в части организационных и технических вопросов организации и развития платежной системы

Определение порядка взаимодействия между оператором платежной системы, участниками платежной системы и операторами услуг платежной инфраструктуры

Определение порядка осуществления контроля соблюдения правил платежной системы

Определение критериев участия, приостановления и прекращения участия в платежной системе

Определение порядка привлечения операторов услуг платежной инфраструктуры и ведения перечня операторов услуг платежной инфраструктуры

Определение порядка осуществления перевода денежных средств в рамках платежной системы, включая моменты наступления его безотзывности, безусловности и окончательности

Определение порядка сопровождения перевода денежных средств сведениями о плательщике в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если они не содержатся в распоряжении участника платежной системы

Определение порядка предоставления участниками платежной системы и операторами услуг платежной инфраструктуры информации о своей деятельности оператору платежной системы

Определение порядка обеспечения исполнения обязательств участников платежной системы по переводу денежных средств

Определение перечня платежных систем, с которыми должно осуществляться взаимодействие, и порядка такого взаимодействия

Выбор модели управления рисками

Определение организационной структуры управления рисками, обеспечивающей контроль выполнения участниками платежной системы требований к управлению рисками, установленных правилами платежной системы

Определение функциональных обязанностей лиц (структурных подразделений), ответственных за управление рисками

Определение показателей бесперебойности функционирования платежной системы и порядка обеспечения бесперебойности функционирования платежной системы

08.002 Бухгалтер

Организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

Планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

Координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

Контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки

Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности

Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности

Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок)

Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив

Проверка качества информации, представленной головной (материнской) организацией по совместной деятельности зависимыми и дочерними организациями для целей составления консолидированной финансовой отчетности

Выполнение процедур консолидации в соответствии с установленными требованиями

Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности

Подготовка примечаний (пояснений) к консолидированной финансовой отчетности

Организация ведения налогового учета и составления налоговой отчетности в экономическом субъекте

Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности

Обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки

Координация процесса ведения налогового учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте

Контроль ведения налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в экономическом субъекте

Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок)

Контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности

08.003 Специалист по микрофинансовым операциям

Сбор информации по спросу и предложению микрофинансовых продуктов для физических и юридических лиц

Составление паспортов микрофинансовых продуктов и выявление наиболее перспективных, востребованных

Сбор и анализ информации о микрофинансовых организациях (конкурентах)

Составление отчетов, заключений, рейтингов, прогнозов с целью предупреждения сделок с недобросовестными партнерами

08.004 Специалист рынка ценных бумаг

Продажа услуг брокерской компании, заполнение реквизитов договоров с клиентами

Информирование клиентов - физических лиц о правах и гарантиях в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав инвесторов

Письменное уведомление клиента при заключении договора о рисках, связанных с осуществлением операций на рынке ценных бумаг

Заключение в интересах клиентов сделок с ценными бумагами и производными финансовыми инструментами и исполнение обязательств по ним

Хранение, использование и учет денежных средств клиента, предназначенных для инвестирования в ценные бумаги или полученные от продажи ценных бумаг

Представление клиенту отчетов о ходе исполнения договора, выписки по движению денежных средств и ценных бумаг по учетным счетам, иные документы, связанные с исполнением договора

Консультирование эмитента по вопросам эмиссии эмиссионных ценных бумаг, по составлению проспекта ценных бумаг

Составление проспекта ценных бумаг

Подписание проспекта ценных бумаг

Консультирование по поводу раскрытия информации эмитентом, осуществляющим публичное размещение/обращение эмиссионных ценных бумаг.

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

- способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5).

Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый

ОПК-2 <u>Знать:</u> методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач	Не знает методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач	Слабо знает методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач	Хорошо знает методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач	Отлично знает методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач
<u>Уметь:</u> осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Не умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Плохо умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Хорошо умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Отлично умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
<u>Владеть:</u> способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Не владеет способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Частично владеет навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач	Владеет на базовом уровне навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач	Свободно владеет навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач
ПК- 5 <u>Знать:</u> методы и способы построения теоретических и эконометрических моделей организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности	Отсутствие знаний или фрагментарные знания о методах и способах построения теоретических и эконометрических моделей организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности	Общие, но не структурированные знания о методах и способах построения теоретических и эконометрических моделей организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о методах и способах построения теоретических и эконометрических моделей организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности	Сформированные знания о методах и способах построения теоретических и эконометрических моделей организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности
<u>Уметь:</u> оценивать с помощью стандартных моделей вопросы эффективности производства и сбыта продукции, оптимизации ассортиментной и ценовой политики, эффективности инвестиций, организации внутренней отчетности	Отсутствие умений или частично освоенное умение оценивать с помощью стандартных моделей вопросы эффективности производства и сбыта продукции, оптимизации ассортиментной и ценовой политики, эффективности инвестиций, организации внутренней отчетности	В целом успешно, но не систематически осуществляемое умение оценивать с помощью стандартных моделей вопросы эффективности производства и сбыта продукции, оптимизации ассортиментной и ценовой политики, эффективности инвестиций, организации внутренней отчетности	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения оценивать с помощью стандартных моделей вопросы эффективности производства и сбыта продукции, оптимизации ассортиментной и ценовой политики, эффективности инвестиций, организации внутренней отчетности	Сформированное умение оценивать с помощью стандартных моделей вопросы эффективности производства и сбыта продукции, оптимизации ассортиментной и ценовой политики, эффективности инвестиций, организации внутренней отчетности

Владеть: практическими навыками построения стандартных моделей для принятия управленческих решений	Отсутствие навыков или фрагментарное применение навыков построения стандартных моделей для принятия управленческих решений	В целом успешно, но не систематически осуществляемое владение практическими навыками построения стандартных моделей для принятия управленческих решений	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение практическими навыками построения стандартных моделей для принятия управленческих решений	Успешное и систематическое владение практическими навыками построения стандартных моделей для принятия управленческих решений
---	--	---	---	---

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- основные нормативно-законодательные документы, регулирующие финансовые отношения;
- организацию деятельности банков, небанковских финансово-кредитных организаций, финансовых органов;
- квалификационные требования к сотрудникам финансово-кредитных служб;
- теоретические основы проведения научно-исследовательской работы;
 - специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в области финансов и кредита в АПК;

уметь:

- использовать теоретические знания в области финансов и кредита в АПК на практике;
- применять нормативные правовые акты в решении практических задач;
- применять типовые методики расчета, анализа и оценки финансово-кредитных показателей;
- анализировать проблемы финансовой деятельности организаций и предлагать варианты их решения;

владеть:

- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;
- основными способами и средствами поиска, хранения информации, необходимой для проведения финансово-кредитных расчетов и решения практических задач;
- методами и инструментами финансового планирования и анализа результатов расчетов, составления отчетности;
- современными техническими средствами и информационными технологиями для решения аналитических и исследовательских задач;
- навыками презентации результатов расчета, анализа, контроля для различных групп пользователей.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к Блоку Б.2. «Практики» Б2.В.01(У).

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Деньги, кредит, банки», «Микроэкономика», «Культура речи и деловое общение».

Практические умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются основой при последующем изучении дисциплин (модулей): «Финансовый анализ», «Инвестиции», «Финансовый менеджмент», а также при прохождении производственной практики по

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, производственной практики научно-исследовательская работа.

Учебная практика способствует закреплению теоретических знаний обучающихся, полученных при обучении, приобретению и развитию навыков самостоятельной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составляет 3 зачетных единиц, 2 недели, 108 академических часа.

Вид занятий	Очная форма обучения, ак. часы		Заочная форма обучения, ак. часы	
	всего	в том числе	всего	в том числе
		4 семестр		
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	72	72	72	72
Аудиторные занятия, в т.ч.	72	72	72	72
практические занятия	72	72	72	72
Самостоятельная работа в т.ч.	36	36	36	36
Проработка литературы по теме исследования	26	26	26	26
Написание отчета о практике	5	5	5	5
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка эссе, сообщений, написание статьи)	5	5	5	5
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой			

Общая характеристика практики у обучающихся института экономики и управления, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Финансы и кредит в АПК имеет следующий вид:

Курс	Форма практики	Продолжительность	Выходные данные	Итоговый контроль
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	2 недели	Отчет	Зачет с оценкой

4.2. Виды работы и график прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работ	Распределение трудоемкости (в часах) по неделям и видам работ практики, включая самостоятельную работу студентов		Формы текущего контроля
		неделя		
		I	II	
I.	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, консультацию по организации	2		отметка в дневнике практики
II.	Прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, в том числе:			отметка в дневнике практики
	1. Кассовые операции	14		отметка в дневнике практики
	2. Безналичные расчеты	14		отметка в дневнике практики
	3. Составление договоров	12		отметка в дневнике практики
	4. Платежи в бюджет и во внебюджетные фонды	12		отметка в дневнике практики
	5. Финансовая отчетность		14	отметка в дневнике практики
	6. Взаимоотношения коммерческих банков с клиентами		14	отметка в дневнике практики
	7. Научно-исследовательская работа		16	отметка в дневнике практики
III.	Подготовка отчета о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		8	отметка в дневнике практики
IV.	Защита отчета о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		2	Защита отчета
	Итого	108		

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом теоретической подготовленности.

Практика проводится на кафедре финансов и бухгалтерского учета МичГАУ в соответствии нормами времени, предусмотренным университетом (6 академических часов в день).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности включает выполнение работ по двум разделам:

1) практический — реализуется с использованием метода наблюдения в процессе ознакомительной работы и выполнения практических заданий по заполнению основных финансовых документов;

2) научно-исследовательский — реализуется в процессе изучения основных нормативно-правовых и методических документов, регламентирующих финансовую работу в организациях, специальной литературы и другой научной информации, необходимой для работы над темой исследования и выступления на научном кружке или конференции.

По результатам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студент составляет отчет о прохождении практики, состоящий из дневника учебной практики, в котором фиксируются выполняемые обучающимся виды работ, и материалов, отражающих результаты выполненной работы в процессе прохождения учебной практики: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие студент.

Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении практики должна составлять для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 7 часов (ст. 94 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся во время практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются действующие в организации правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

На обучающихся-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, руководители организаций, учреждений могут налагать взыскания, и решаться вопроса о возможности их дальнейшего пребывания в университете.

С момента зачисления обучающихся во время учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются действующие в организации правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

До начала практики обучающийся составляет в соответствии с программой практики рабочий план ее прохождения по согласованию с руководителем от университета (Приложение А). Рабочий план составляется для каждого обучающегося отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, выполняемых отделом (управлением), с которыми надлежит познакомиться обучающемуся. В нем указываются рабочее место (отдел, подразделение), содержание работы на каждом рабочем месте, сроки выполнения этих работ.

В период прохождения учебной практики каждый обучающийся ведет дневник (приложение Б), в котором ежедневно фиксируются выполняемые работы. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

Обучающемуся, не выполнившему по уважительной причине программу практики, продлевается срок ее прохождения.

По мере выполнения программы обучающийся собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики студент обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

Тема 1. Кассовые операции (4 часа).

В процессе освоения данной темы требуется:

1. Изучить порядок ведения кассовых операций в РФ
2. Изучить “Федеральный закон Российской Федерации от 27 июня 2011 г. N 161-ФЗ "О национальной платежной системе"
3. Заполнить документы в соответствии со следующими условиями:

Операции по поступлению наличных денег в кассу.

1. Получено из банка с расчетного счета ЗАО “Сфера” по чеку №951258 от 1 сентября 2013 года. Наличные средства в кассу с расчетного счета получены на заработную плату 16000 руб.; операционно-хозяйственные расходы 500 руб., командировочные расходы 10000 руб., что в общей сумме составит 26500 руб.

Экономическое содержание операции - приход наличных на заработную плату будет использован на её выплату сотрудникам, наличные на операционно-хозяйственные расходы обеспечат ритмичное пополнение канцелярских товаров, средства на командировочные расходы будут использованы на командировку для выполнения работы по хозяйственному договору в другом городе с отнесением на себестоимость работ.

Финансовые средства - уменьшились средства на расчетном счете, приход наличных в кассу фактически является будущим расходом средств на заработную плату.

2. Поступила в кассу выручка наличных от ТОО “Темп” за выполненные работы по договору № 5, заключенному 1 июля 2013 года в сумме 16000 руб. Наличные сдаются кассиром ТОО “Темп”. Работы по данному договору выполнены полностью, следовательно, выручка принимается в окончательный расчет и учитывается как результат от реализации.

Финансовое следствие - общее увеличение денежных средств в кассе предприятия, главная финансовая задача - ускорить их оборот, используя как в наличной форме, так и в безналичной, положив на расчетный счет предприятия в банке.

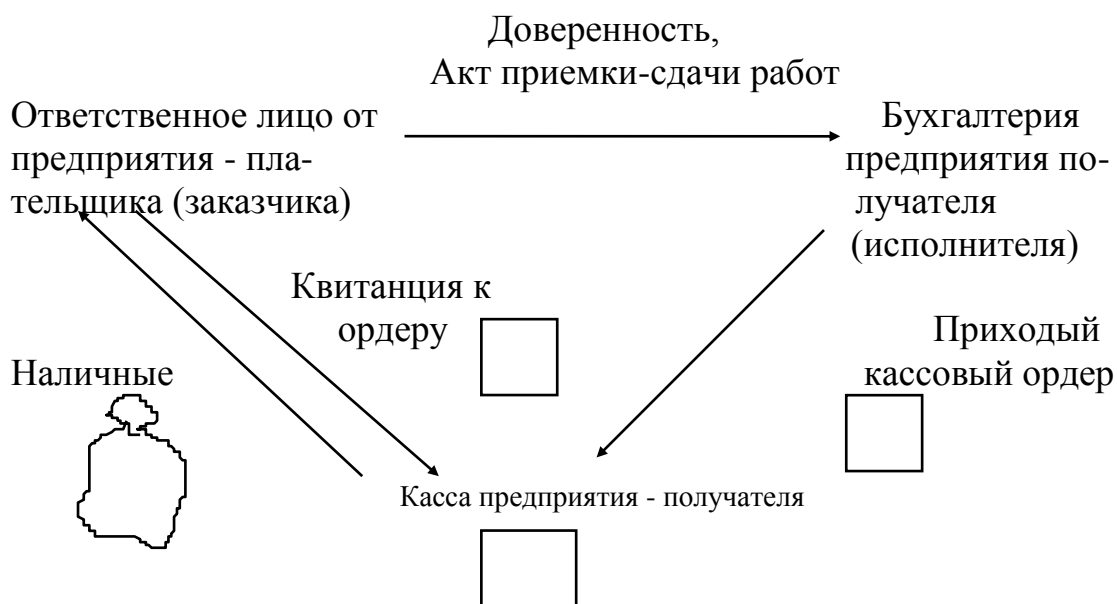


Рисунок 1- Схема операции по оприходованию выручки наличными

3. В кассу предприятия работник ЗАО “Сфера” Ивановский И.А. возвратил неиспользованную подотчетную сумму в размере 8000 руб. с предоставлением авансового

отчета об израсходованных суммах.

Экономическое содержание операции – расчет с подотчетным лицом, получившим ранее наличные в подотчет для закупки, например, писчей бумаги. Бумага приобретена по цене ниже предполагаемой. Образовавшаяся экономия средств возвращена в кассу, о чем составлен авансовый отчет.

Финансовое следствие – увеличение наличных в кассе, уменьшение (или полное покрытие) задолженности подотчетного лица перед предприятием.

Отчет об использовании

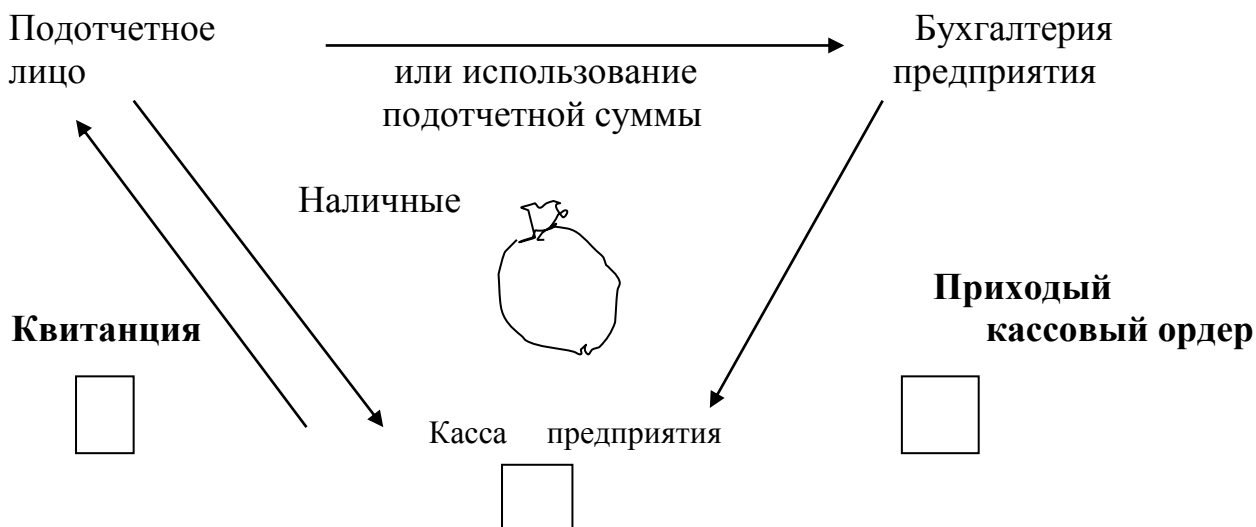


Рисунок 2 - Схема операции по возврату подотчетной суммы

4. Сотрудник ЗАО «Сфера» Макарова А.И. передала предприятию наличные в форме краткосрочной ссуды в сумме 17400 руб. для закупки товара на три месяца под 125 % годовых, оформив ссуду договором № 1-Т от 30.07.2013 г. между предприятием и физическим лицом.

Экономическое содержание операции - работником предоставлена предприятию наличность на основе возвратной и процентной ссуды, что позволит быстрее закупить товар, ускорить оборот средств ; данная операция экономически выгодна и работнику (при условии реального возврата ссуды с процентами).

Финансовое следствие – увеличились наличные в кассе на возвратной и процентной основе; предприятие имеет перед работником краткосрочные обязательства по договору.



Рисунок 3 - Схема операции по получению предприятием краткосрочной ссуды от работника предприятия (или другого лица)

Операции по выбытию наличных денег из кассы.

1. Расходным кассовым ордером № 1 оформлен расход наличных из кассы на выдачу заработной платы за _____ работникам ЗАО «Сфера». В расходном кассовом ордере указывается сумма заработной платы, выданная работникам, и номер платежной ведомости.

Экономическое содержание операции - конечный расход наличных в форме заработной платы сотрудникам предприятия, необходим учет эффективности трудовой отдачи.

Финансовое следствие – уменьшение наличных в кассе.

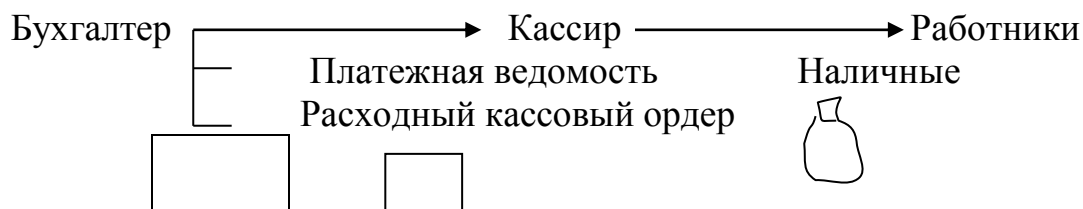


Рисунок 4 - Схема операции по выдаче заработной платы.

2. По расходному кассовому ордеру № 2 была сдана на расчетный счет выручка, полученная наличными по договору № 5 от 01.07.13 г.

Экономическое содержание операции – выручка, полученная предприятием за выполненные работы по договору наличными, сдана в банк для зачисления на расчетный счет. Финансовое следствие – уменьшились наличные в кассе, увеличились денежные средства на расчетном счете предприятия – результат работы предприятия.

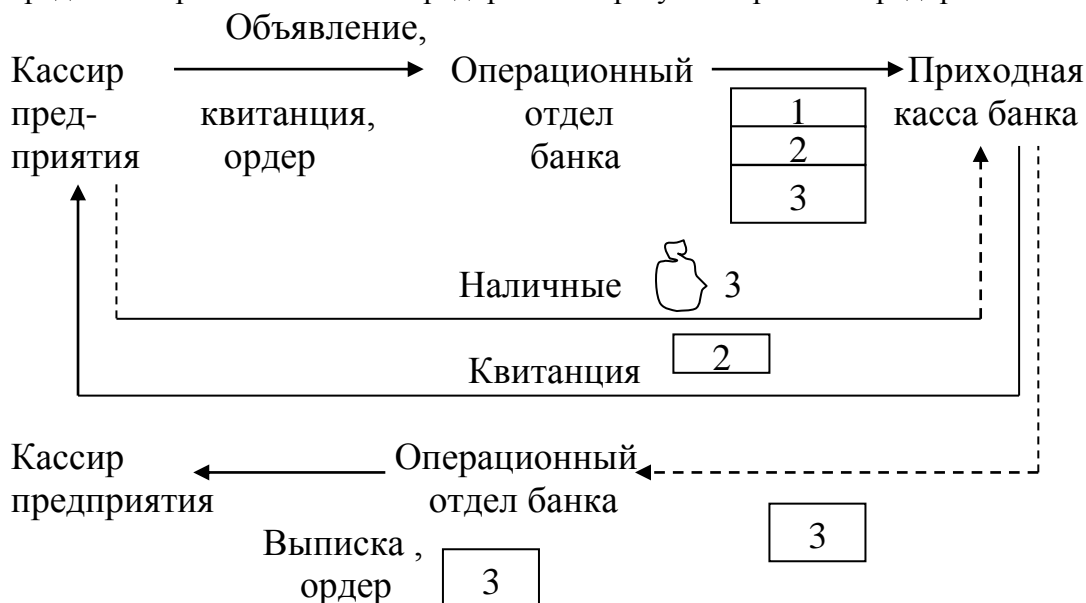


Рисунок 5 - Схема операции по сдаче выручки наличными на расчетный счет

3. Расходный кассовый ордер № 3 составлен на выдачу наличных из кассы предприятия на командировочные расходы сотруднику ЗАО «Сфера» Мартынову П.И. , который является подотчетным лицом. При этом необходимо распоряжение (приказ) руководителя предприятия о направлении этого сотрудника в командировку с указанием пункта командировки, ее срока, задания. Сотрудник представляет в бухгалтерию заявление на выдачу аванса. Экономическое содержание операции - экономически выгодное расходование наличных при условии отдачи от командировки для производства. Необходимо осуществлять текущий экспресс-анализ экономической эффективности командировочных расходов. Финансовое следствие – уменьшение наличных в кассе с окончательным расчетом после возвращения сотрудника из командировки.

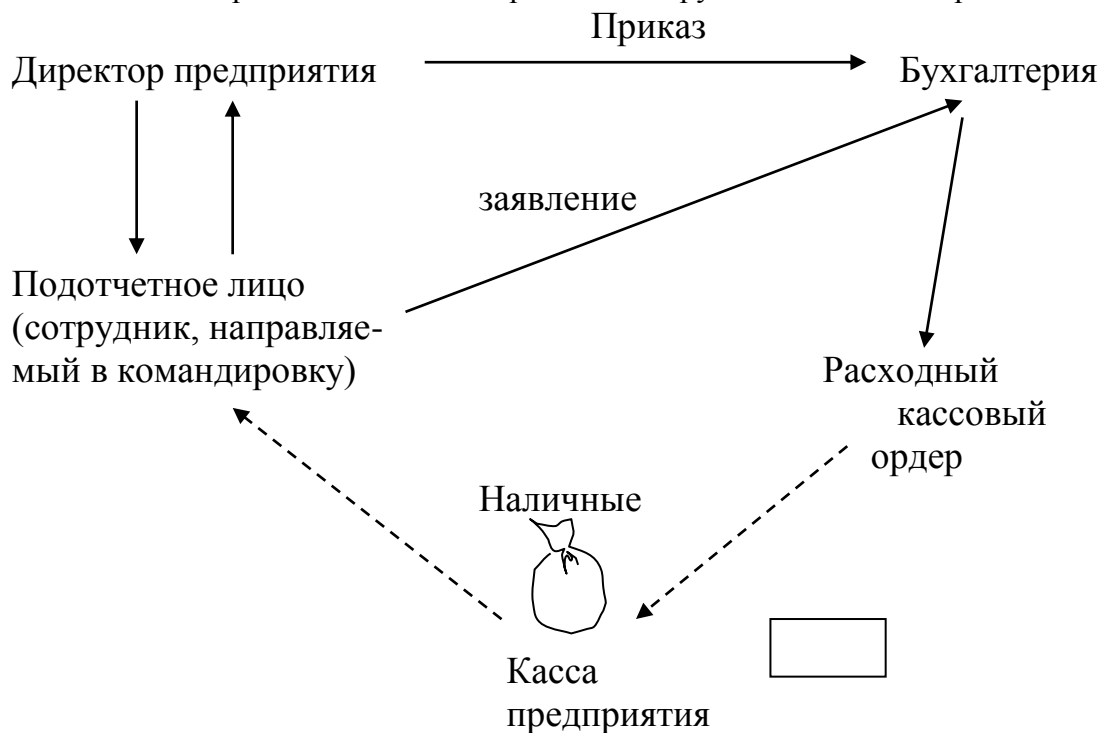


Рисунок 6 - Схема операции по выдаче наличных на командировочные расходы

4. Расходным кассовым ордером № 4 оформлена операция по возмещению расходов работника предприятия на покупку материалов – пачки писчей бумаги стоимостью 150 руб.

Экономическое содержание операции – за наличные у предпринимателя без образования юридического лица сотрудников ЗАО «Сфера» приобретена пачка писчей бумаги , которая требуется для ведения делопроизводства.

Финансовый результат – уменьшились наличные в кассе , увеличилось имущество предприятия.

5. По договору займа ЗАО «Сфера» предоставило краткосрочную ссуду наличными в сумме 3000 руб. АОЗТ «Экран». Договором определен срок возврата ссуды – через 3 месяца считая со дня получения включительно, а также проценты по ссуде – ссуда представлена под 150 % годовых.

7. По кассовому ордеру № 7 сданы наличные на расчетный счет как вклад учредителя в Уставной капитал, поступившие в этот день в кассу предприятия сдача вклада на расчетный счет произведена по приказу руководителя предприятия, копия которого прилагается к расходному кассовому ордеру.

Экономическое содержание операции – выполнены требования учредительных документов по величине и формам вкладов учредителей в Уставной капитал, упрочилось экономическое положение предприятия.

Финансовое следствие – наличные в кассе уменьшились на сумму средств, сданных на расчетный счет, на эту же сумму увеличились средства на расчетном счете. На

величину вклада увеличились источники собственных средств предприятия.

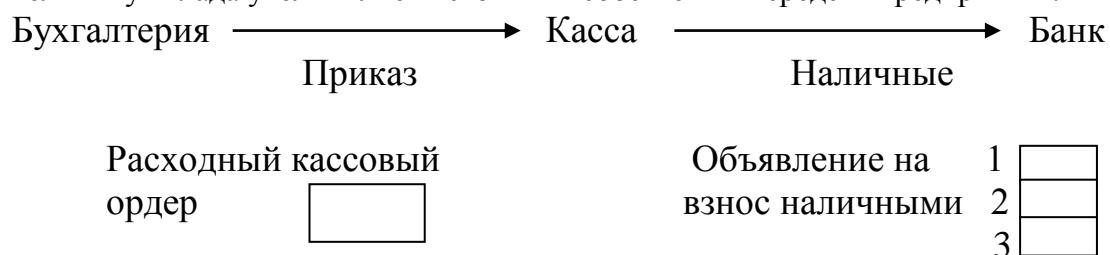


Рисунок 7 - Схема операции по сдаче взноса в Уставный капитал на расчетный счет.

Тема 2. Безналичные расчеты (4 часа)

В процессе освоения данной темы требуется:

1. Ознакомиться с Гражданским кодексом РФ (ст.855, гл.46), Положением Банка России от 19 июня 2012 г. N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», "Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации" (утв. ЦБ РФ 03.10.2002 N2-П)

2. Заполнить заявление на открытие расчетного счета в банке и карточку с образцом подписей и оттиском печати предприятия.

3. Выполнить следующие задания

1) Заполнить платежное поручение при:

- а) оплате в окончательный расчет за полученные товары;
- в) авансовом платеже налога на прибыль;
- д) отчислениях во внебюджетные фонды.

2) Предприятия–плательщики представили банку следующие платежные поручения: №37 – на 3240 руб. на предварительную оплату товаров (на счете плательщика средств достаточно); №43 – на 9270 руб. для предварительной оплаты товаров (на счете плательщика средств нет); №58 – на 1132 руб. за принятый товар (на счете плательщика средств нет); №83 – на 16130 руб. для оплаты неотфактурованных поставок (остаток средств на расчетном счете плательщика 9057 руб.). Указать в каких случаях расчеты за товары и услуги могут совершаться платежными поручениями. Какие из названных платежных поручений могут быть приняты банком к исполнению?

3) Швейное производственное объединение представило в обслуживающие его учреждение банка платежные поручения для:

Назначение	Сумма, руб.
- погашение кредиторской задолженности за поставленные ткани	1750
- расчеты с предприятием связи за переводы удержаний из заработной платы	1075
- перечисление амортизационных отчислений на особый счет по капитальным вложениям	4120
- перечисление платежей из прибыли в бюджет	10500
- оплата поступивших тканей	27800

На расчетном счете объединения на начало операционного дня имелось 41874 руб.

1. Перечислить виды платежных поручений, представленных объединением в банк.

2. Указать порядок оплаты платежных поручений по нетоварным операциям при недостаточности средств на расчетном счете.

Тема 3. Составление договоров (4 часа)

В процессе освоения данной темы требуется:

1. Изучить основные положения Гражданского кодекса РФ, регулирующие договорные отношения

2. Ознакомиться с формами договоров. Рассмотреть общий порядок их заключения.

Таблица 1 -Формы договоров и область их применения

ФОРМА ДОГОВОРА	РАЗНОВИДНОСТИ	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
УСТНАЯ		Договора купли – продажи, заключаемые между физическими лицами
ПИСЬМЕННАЯ	ПРОСТАЯ: - путем составления документа, подписанного сторонами; - путем обмена документами посредством любого вида связи	- между юридическими лицами - между юридическими и физическими лицами - между физическими лицами в случаях, установленных законом
	С УДОСТОВЕРЕНИЕМ СДЕЛКИ У НОТАРИУСА	В случаях, указанных законом или соглашением сторон
	С ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИЕЙ	Сделки с землей и другим недвижимым имуществом

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ

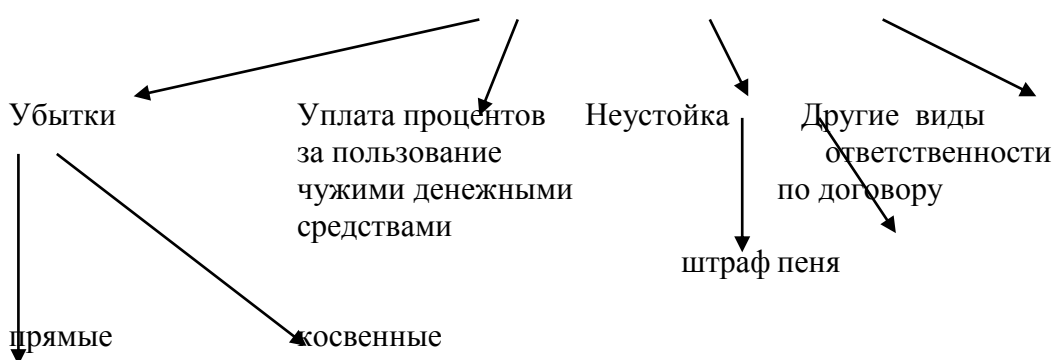
- Договор должен быть заключен в ваших интересах, поэтому его проект нельзя доверять готовить только контрагенту.
- Договор не должен нарушать действующее законодательство.
- Ваши интересы должны быть надежно защищены, а обязанности контрагента по договору строго обеспечены.
- Договор не должен содержать двусмысленности и недомолвок.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ДОГОВОРОВ

В договоре, чтобы он имел юридическую силу, обязательно должны быть следующие условия (существенные условия):

- предмет договора;
- существенные условия для договора конкретного вида, указанные в ГК РФ или иных правовых актах;
- все условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение (ГК РФ, ст.432, п.1)

Виды ответственности сторон по договору



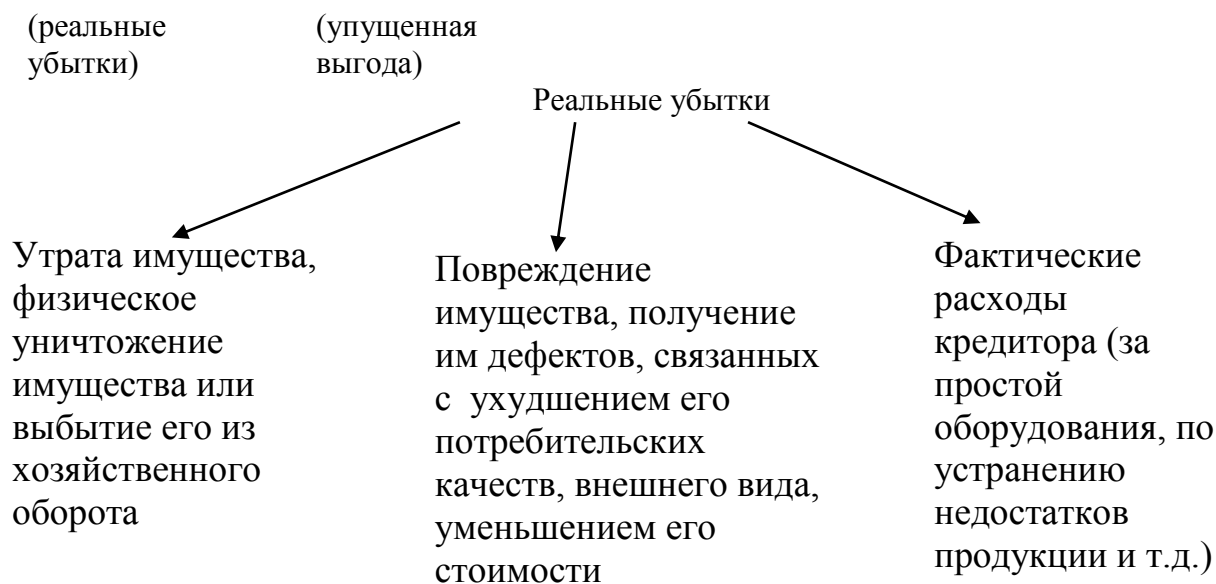


Рисунок 8 - Виды ответственности по договору в соответствии с ГК РФ

3. Выписать и раскрыть сущность основных понятий по рассматриваемой теме: договор, оферта, акцепт, стороны в договоре, форма договора, существенные условия договоров, ответственность за неисполнение договора, неустойка, залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, удержание, договор купли-подачи, договор поставки, договор аренды, договор подряда

4. Изучить образцы договоров и их самостоятельное составить: а) купли-продажи, б) аренды, в) подряда

Тема 4. Платежи в бюджет и внебюджетные фонды (4 часа)

В процессе освоения данной темы требуется:

1. Изучить состав налогов с физических лиц на основе Налогового кодекса РФ
2. Изучить налоговый календарь физического и юридического лица на текущий год
3. Изучить систему вычетов по налогу на доходы физических лиц
4. Рассчитать сумму налога на доходы физических лиц и заполнить налоговую декларацию (электронная версия).
5. Изучить перечень документов, предоставляемых в территориальные органы ПФР, для оформления пенсии, материнского капитала.
6. Изучить порядок оформления листа временной нетрудоспособности.
7. Изучить документы для оформления и получения пособий
8. Познакомиться с системой ответственности за нарушение налогового законодательства

Тема 5. Финансовая отчетность (4 часа)

В процессе освоения данной темы требуется:

1. Ознакомиться с порядком формирования показателей бухгалтерского баланса, данных Отчета о финансовых результатах
2. Составить схему денежных потоков предприятия по видам деятельности

Тема 6. Взаимоотношения коммерческих банков с клиентами (4 часа).

В процессе освоения данной темы требуется:

1. Изучить банковские продукты и услуги
2. Ознакомиться с содержанием договоров банковского вклада и порядок его оформления
3. Ознакомиться с видами банковских ссуд, выдаваемых физическим и юридическим

лицам.

4. Изучить порядок получения и погашения образовательного кредита

5. Ознакомиться с онлайн-услугами Сбербанка РФ и предложениями новых продуктов для молодежи

Тема 7. Научно-исследовательская работа (6 часов)

1. Для выбора темы исследования изучить специальную литературу и официальные сайты таких финансовых органов, как:
 - Министерство финансов РФ,
 - Федеральная налоговая служба РФ,
 - Центральный банк РФ,
 - Сберегательный банк,
 - ВТБ,
 - Федеральное казначейство
 - Федеральная служба финансово-бюджетного надзора,
 - Федеральная служба по финансовому мониторингу
2. Разработать краткий рабочий план будущего исследования;
3. Наметить основные пути решения выявленных проблем темы.
4. Научится составлять список специальной и периодической литературы, методических, инструктивных и нормативных материалов, по выбранному направлению деятельности, источников статистической информации;
5. Освоить механизм разработки презентации.

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Завершающим этапом учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является подведение ее итогов. При подведении итогов практики проводится анализ выполнения программы практики и задания: выявление степени выполнения обучающимся программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и задания, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложения, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, представление рекомендаций по их устранению.

По итогам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся представляет на выпускающую кафедру следующую отчетную документацию:

- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики;
- отчет о практике.

Форма рабочего графика (плана) проведения практики представлена в Приложении А, индивидуального задания на практику – в Приложении Б, дневника практики – в Приложении В, титульного листа отчета о практике – в Приложении Г.

Обучающийся должен ежедневно делать записи в дневник практики о видах выполненной работы по каждой теме; руководитель практики делает отметку в дневнике о выполнении работ по каждой теме, заверенную своей подписью, что является одной из форм текущего контроля при прохождении практики.

Отчет должен содержать все разделы, предусмотренные программой прохождения

практики (см. раздел 5). Отчет оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется машинописным способом с соблюдением полей: левое – 35 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал 1,5. Объем отчета по практике – 25-35 страниц.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки разделов печатаются прописными буквами и располагаются по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Таблица должна иметь номер и название, которое помещается над таблицей слева. Таблицы должны иметь сплошную порядковую нумерацию. В тексте работы делаются ссылки на таблицу.

Отчет должен содержать список использованных источников, включающий только те источники, которые анализировались или использовались в тексте отчета.

В конце отчета (после заключения) ставится дата и подпись обучающегося.

В Приложениях может быть представлен материал, используемый при написании отчета о практике. Приложения могут включать практические материалы, отражающие содержание практики: акты проверок, справки, заключения, расчеты, письма и другие документы, в выполнении которых принимал участие обучающийся. Приложение оформляется как продолжение работы на последующих за основной частью страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа. Оно должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение». Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Заголовок приложения располагается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от характера работы, места практики, других факторов.

Материалы отчета по практике располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист;
2. Характеристика руководителя от профильной организации;
3. Рабочий график (план) проведения практики
4. Индивидуальное задание на практику
5. Дневник прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
6. Содержание (оглавление);
7. Пояснительная записка (основная часть);
8. Приложения.

Все документы отчета должны быть сброшюрованы. Подпись руководителя от профильной организации на совместном рабочем графике (плане), индивидуальном задании для обучающегося, содержании и планируемых результатах практики, дневнике, титульном листе, последней странице заключения отчета и характеристике удостоверяется печатью.

По окончании учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в установленные сроки обучающиеся сдают отчеты секретарям комиссий по защите отчетов по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для проверки на кафедру финансов и бухгалтерского учета. После проверки обучающийся знакомится с рецензией члена комиссии и в случае допуска он защищает

подготовленный отчет перед комиссией, согласно графику защиты. Защита отчетов проводится, как правило, на кафедрах, а также на базах практик с участием работников организаций и учреждений. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, обращается внимание на результативность практики (участие в проверках, работе отдела, степень освоения методов и приемов, приобретение практических навыков, а также дисциплину, инициативу обучающихся, проявленную в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению финансовой работы). Обучающийся, не выполнивший без уважительной причины программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета может быть отчислен из университета, как имеющий академическую задолженность. Обучающийся, не выполнивший по уважительной причине программу практики, направляется повторно на практику в период студенческих каникул.

По результатам защиты выставляется оценка в зачетной книжке. Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося. Оценка по практике выставляется в ведомость и вносится в приложение к диплому об окончании Мичуринского государственного аграрного университета.

По окончании практики обучающийся должен представить на кафедру отчет о выполнении программы практики.

Отчет выполняется в машинописной форме на листах формата А-4, левое поле 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее поля по 2 см, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,25 см. Объем отчета должен составлять не более 20 страниц машинописного текста без учета приложений.

В нем отражается проделанная студентом работа: содержание работы, методы ее выполнения, достигнутые результаты (выявленные нарушения, ошибки, расчеты и др.).

Отчет состоит из следующих документов:

титульного листа (приложение В);

пояснительной записки, в которой излагается содержание практической деятельности по видам проделанной работы в соответствии с календарным планом;

списка использованных источников, включающего только те источники, которые анализировались или использовались в тексте отчета;

приложений, включающих практические материалы, отражающие содержание практики: акты проверок, справки, заключения, расчеты, письма и другие документы, в выполнении которых принимал участие студент. Приложение оформляется как продолжение работы на последующих за основной частью страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами (без знака №). Количество приложений определяется студентом и руководителем в зависимости от характера работы, места практики, других факторов.

Последовательность изложения материала в пояснительной записке:

Введение

Описание работ, выполненных в соответствии с программой практики

Заключение.

К отчету прилагаются:

1. Рабочий график (план).
2. Индивидуальное задание для обучающегося
3. Содержание и планируемые результаты практики
4. Дневник прохождения практики.
5. Материалы самостоятельно выполненных работ в период практики.

Все документы отчета должны быть сброшюрованы. Подпись руководителя от Университета на рабочем графике (плане), индивидуальном задании для обучающегося,

содержании и планируемых результатах практики, дневнике, титульном листе, последней странице заключения отчета удостоверяется печатью.

После проверки студент знакомится с рецензией члена комиссии и в случае допуска он защищает подготовленный отчет перед комиссией, согласно графику защиты. Защита отчетов проводится на кафедре. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, обращается внимание на результативность практики. Студент, не выполнивший без уважительной причины программу практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета может быть отчислен из университета, как имеющий академическую задолженность. Обучающийся, не выполнивший по уважительной причине программу практики, направляется повторно на практику в период студенческих каникул.

По результатам защиты выставляется оценка в зачетной книжке. Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Оценка по практике выставляется в ведомость и вносится в приложение к диплому об окончании Мичуринского государственного аграрного университета.

Сбор материалов по научно-исследовательской работе

По теме научно-исследовательской работы и заданию научного руководителя, обучающийся подбирает фактический материал, с тем, чтобы затем в стенах университета подготовить реферат и выполнить научную работу по избранной им тематике. Для этого он работает с экономической литературой, фактическими данными, размещенными в сети интернет. После обработки данных и написания реферата обучающийся, как правило, выступает с докладом на заседании кружка СНО института или конференции университета.

Задачей практики для обучающегося второго курса является закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по организации финансовой работы.

По итогам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся должен представить отчет в форме заполненных бланков финансовой документации, плана научного исследования со списком использованной литературы и макета презентации.

В процессе сдачи зачета выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Результат практики в форме зачета заносится в ведомость и зачетную книжку.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Основными видами оценочных средств учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются отчет о прохождении практики и вопросы для защиты отчета, контролирующие теоретическое содержание материала обучающегося по данной ОПОП ВО, формируемые при прохождении практики.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	количество
1.	Сбор информации об объекте исследования	ОПК-2, ПК - 5		

2.	Анализ и обобщение списка нормативно-правовых документов по объекту и предмету исследования	ОПК-2, ПК - 5	Отчет и дневник о прохождении практики	1
3	Подбор научно-исследовательской литературы по предполагаемой теме исследования	ОПК-2, ПК - 5		
4	Анализ экономических показателей в рамках предполагаемой темы исследования	ОПК-2, ПК - 5		
5.	Написание отчета о прохождении практики	ОПК-2, ПК - 5		
6	Защита отчета о прохождении практики	ОПК-2, ПК - 5	Вопросы к защите отчета	30

7.2. Перечень вопросов по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (ОПК-2, ПК-5)

1. Дайте общую характеристика объекта исследования в сфере АПК.
2. Дайте характеристику организационно-правовой формы объекта исследования. Определите юридический статус.
3. Обозначьте направления деятельности объекта исследования.
4. Раскройте содержание, функции и общую организацию коммерческой деятельности на объекте исследования.
5. Назовите направления взаимодействия объекта исследования с субъектами внешней экономической среды в сфере АПК
6. Охарактеризуйте виды деятельности аграрных формирований.
7. Дайте характеристику кадрового состава, организационной структуры управления, корпоративной культуры хозяйствующих субъектов в сфере АПК.
8. Перечислите основные права и обязанности финансиста в сельскохозяйственных организациях.
9. Какую ответственность несет финансист за несоблюдение своих должностных обязанностей?
10. Какую ответственность несет финансист за правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности?
11. Определите цель исследования на основе анализа информации по теме исследования.
12. Аргументируйте актуальность выбранной темы исследования.
13. Назовите основные показатели, характеризующие эффективность деятельности аграрного предприятия и методики их расчета.
14. Определите задачи исследования на основе анализа информации по теме исследования.
15. Определите предмет исследования на основе анализа информации по теме исследования.

16. Кому передаются права и обязанности главного финансиста на время его отсутствия в сфере АПК?
17. Какими нормативными актами руководствуется финансист в своей деятельности?
18. Чем отличаются обязанности финансиста от обязанностей бухгалтера?
19. Какие договора заключает финансист?
20. В разработке каких планов участвует финансист?
21. Какие функции возлагаются на финансиста?
22. К какой категории работников относится бухгалтер.
23. Основные критерии, которым должен удовлетворять финансист и бухгалтер при приеме на работу?
24. Кем производится освобождение от должности финансиста, бухгалтера?
25. Чем руководствуется в своей деятельности финансист и бухгалтер.
26. Основные обязанности бухгалтера в сельскохозяйственных организациях.
27. Основные права бухгалтера.
28. Какую ответственность несет бухгалтер в процессе финансовой деятельности?
29. Функции бухгалтера.
30. В разработке каких финансовых планов, отчетов участвует бухгалтер?

Критерии оценки ответов на вопросы при защите отчета:

- знание основных определений и их взаимосвязей с ранее изученным материалом;
- четкость и логичность построения ответа на вопрос, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки;
- умение привести пример из учебного материала или из практической деятельности при ответе на вопрос;
- умение аргументировать свою точку зрения при ответе на вопрос;
- умение поддерживать и активизировать беседу.

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 38-50 баллов.

Оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 25-37 баллов.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 18-24 баллов.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 0-17 баллов.

Критерии оценки отчета по практике:

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное количество баллов
1.	Структура работы (основные составные части, наличие цели, задач, наличие обобщающих выводов в заключении, логичность изложения основных вопросов, взаимосвязь всех разделов работы друг с другом и с общей проблемой)	10
4.	Полнота раскрытия вопросов	10
5.	Использование фактических данных по теме (использование данных статистических сборников, бюллетеней,)	5
6.	Использование информационных технологий	5
7.	Отношение обучающегося к работе (самостоятельность выполнения, творческий подход, системность, прилежание и т.д.)	10
8.	Качество оформления работы (правильность и грамотность изложения и оформления материала в соответствии с методическими указаниями, наличие иллюстраций,	5

	презентаций	
9.	Сроки представления работы (соответствие срокам сдачи, утвержденным кафедрой в графике сдачи и защиты работы по дисциплине)	5
	Итого	50

Отчет отправляется на доработку, если предварительная оценка (до защиты) менее 17 баллов.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 37-50 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 25-36 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 17-25 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 0-17 баллов.

7.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе практики, оцениваются в рейтинговых баллах, и имеют итоговый рейтинг - 100 баллов, который складывается из выполнения отчета (50 баллов) и защиты отчета (50 баллов). Итоговая оценка знаний обучающихся по практике определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено с оценкой «отлично»	– знание классификации субъектов производственно-хозяйственной деятельности, ее составляющие элементы; –умение ясно, логично и грамотно излагать рассмотренный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований; –грамотное владение основными понятиями изученных вопросов т.п.	отчет (37-50 баллов); вопросы по отчету (38-50 баллов)
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено с оценкой «хорошо»	–знание основных теоретических и методических положений по изученному материалу; –умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстрации теоретических положений; –владение методиками расчета и анализа показателей, характеризующих экономические явления и процессы на микро- и макроуровне, с оценкой их уровня.	отчет (25-36 баллов); вопросы по отчету (25-38 баллов)
Пороговый	–поверхностное знание сущности основных	отчет

(35 - 49 баллов) – «зачтено с оценкой «удовлетворительно»»	понятий; –умение осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и частичный анализ данных при проведении конкретных расчетов; –выполнение расчетов с погрешностями методологического плана, ошибками в интерпретации, но позволяющих сделать заключение о верном ходе решения поставленной задачи.	(17-25 баллов); вопросы по отчету (18-24 баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительно»	– незнание терминологии исследуемых вопросов, приблизительное представление о предмете и методах исследования изучаемых явлений и процессов, отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты рассмотренного материала; – неумение осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления деятельностью предприятия, выполнить собственные расчеты аналогичного характера; – невладение методами для оценки эффективности производственно-хозяйственной деятельности организации.	отчет (0-17 баллов); вопросы по отчету (0-17 баллов)

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная учебная литература

1. Григорьева Т. И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз: учебник для вузов / Т. И. Григорьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02323-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488588>. — Загл. с экрана

2. Гребенников П. И. Корпоративные финансы учебник и практикум для вузов / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04226-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488602>. — Загл. с экрана

3. Ларина О. И. Банковское дело. Практикум: учебное пособие для вузов / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07654-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489581>. — Загл. с экрана

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Жилкина А. Н. Финансовый анализ: учебник и практикум для вузов / А. Н. Жилкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02401-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489001>. — Загл. с экрана
2. Лукасевич И. Я. Финансовый менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 680 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16271-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530723> — Загл. с экрана
3. Незамайкин В. Н. Финансовый менеджмент: учебник для бакалавров / В. Н. Незамайкин, И. Л. Юрзинова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3638-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508163>. — Загл. с экрана
4. Погодина Т. В. Финансовый менеджмент: учебник и практикум для вузов / Т. В. Погодина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03375-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489484>. — Загл. с экрана
5. Тавасиев А. М. Банковское дело : учебник для вузов / А. М. Тавасиев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 534 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13441-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497550>. — Загл. с экрана
6. Финансовый анализ : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Евстафьева [и др.] ; под общей редакцией И. Ю. Евстафьевой, В. А. Черненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 337 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00627-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489494> — Загл. с экрана

8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Правительство РФ – <http://government.ru/>
2. Администрация Тамбовской области - www.regadm.tambov.ru.
3. Сайт статистики – www.gks.ru
4. Министерство экономического развития и торговли – www.economy.gov.ru
5. Министерство финансов Российской Федерации – www.minfin.ru
6. Министерство регионального развития РФ – www.minregion.ru
7. Федеральная налоговая служба – www.nalog.ru

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)
2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 05-УТ/2024)
3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)

4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)

5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

8. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (<https://docs.antiplagius.ru>) (Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025)

9. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)

10. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

11. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)

12. База данных Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/

13. База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/rn39/program/>

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для материально - технического обеспечения учебной практики обучающихся используется компьютерная техника, мультимедийное и копировально-множительное оборудование, библиотечно-информационные ресурсы, имеющиеся в распоряжении института экономики и управления.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс)	Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303) 2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. №	Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СДЯ; договор на

<p>(ул. Интернациональная д.101 - 1/312)</p>	<p>41013602238, 41013602237) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p>	<p>услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023, договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024) 3. Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» (Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025) Профессиональная база данных по банковскому праву - Режим доступа: http://www.karta-smi.ru/5602 Профессиональная база данных Государственного научно-исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: http://www.informika.ru Профессиональная база данных Министерства финансов РФ. - Режим доступа: https://www.minfin.ru/ru/statistics Профессиональная база данных Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/finance Профессиональная база данных Центрального банка РФ. - Режим доступа: http://www.cbr.ru/statistics Договор от 15.08.2023 № 542/2023 на подключение информационно-образовательной программы Росметод</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (ул. Интернациональная д.101 - 1/210)</p>	<p>Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) Принтер HP-1100 (инв. №2101041634) Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381) Принтер Canon (инв. №2101045032) МФУ Canon i-Sensys (инв. №41013400760) Системный комплект:</p>	<p>Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010; Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018; договор поставки и сопровождения от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС, договор поставки, адаптации и</p>

	<p>Процессор Intel Original LGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus As MS202D , материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429)</p> <p>Ноутбук Hewlett Packard (инв.№21013400617)</p> <p>Доска класная+маркер (инв.№ 1101063872)</p> <p>Компьютер (инв.№41013401070)</p> <p>Компьютер (инв.№41013401082)</p> <p>Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398)</p> <p>Компьютер Dual Core (инв.№2101045268)</p> <p>Компьютер OLDI 310 КД (инв.№2101045044)</p> <p>Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв.№ 21013400369)</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета..</p>	<p>сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС);</p> <p>Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018;</p> <p>договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023, договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)</p> <p>ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025)</p> <p>АО «Антиплагиат» (договор №193-1 от 10.05.2018г.)</p> <p>Профессиональная база данных по банковскому праву - Режим доступа: http://www.karta-smi.ru/5602</p> <p>Профессиональная база данных Государственного научно-исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: http://www.informika.ru</p> <p>Профессиональная база данных Министерства финансов РФ. - Режим доступа: https://www.minfin.ru/ru/statistics</p> <p>Профессиональная база данных Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/finance</p> <p>Профессиональная база данных Центрального банка РФ. - Режим доступа: http://www.cbr.ru/statistics</p> <p>Договор от 15.08.2023 № 542/2023 на подключение информационно-образовательной программы Росметод</p>
--	---	--

Приложение А

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Кафедра.....

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____ / И.О. Фамилия/

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры/отделения	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на практику составил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Задание на практику принял:
обучающийся

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Форма дневника практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра.....

(наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

Институт _____

Направление _____

Направленность (профиль) _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ
о практике

(название практики)

В _____
(название профильной организации/структурного подразделения университета)

Обучающегося _____ группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации:

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ:

(должность, Ф.И.О.)

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты отчета _____

Мичуринск – 202_ г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от 12 ноября 2015 г.

Авторский коллектив: профессор: Коновалова Т.В., доценты: Волкова Л.Г., Коновалов А.В., Кириллова С.С., ст. преподаватель Усова Е.Н.

Рецензент: Минаков И.А. – профессор кафедры экономики и коммерции Мичуринского государственного аграрного университета, д.э.н., профессор

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры Финансы и кредит.

Протокол №10 от «15» мая 2015 г.

Одобрена учебно-методической комиссией института экономики и управления.

Протокол № 10 от «23» июня 2015 г.

Утверждена учебно-методическим советом Мичуринского государственного аграрного университета.

Протокол №11 от 25 июня 2015г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры финансов и кредита протокол №13 от «1» июля 2016 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №1 от «30» августа 2016 г.

Программа дополнена и переработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Программа рассмотрена на заседании кафедры Финансы и кредит протокол № 19 от «11» апреля 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления

протокол № 9 от 18 апреля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно – методическим советом университета протокол № 8 от 20 апреля 2017 г.

Программа дополнена и переработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Программа рассмотрена на заседании кафедры Финансы и кредит протокол № 3 от «2» октября 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления

протокол № 3 от «2» октября 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно – методическим советом университета протокол № 3 от «2» октября 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол № 3 от «5» апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления

протокол № 9 от «17» апреля 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 10 от «26» апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол №7 от «20» марта 2019г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «23» апреля 2019г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от «25» апреля 2019г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол №9 от «18» апреля 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от «21» апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от «23» апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол №4 от «16» ноября 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №3 от «17» ноября 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №3 от «19» ноября 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол №9 от «14» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от «20» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол № 8 от «12» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от «19» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от «21» апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол № 12 от «09» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 10 от «20» июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от «22» июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол № 9 от «13» мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 9 от «23» мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре финансов и бухгалтерского учета