

**ФГБОУ ВО СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Факультет среднего профессионального образования**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по прохождению преддипломной практики по специальности**  
**38.02.07 Банковское дело**

Ставрополь  
2020

Методические указания по прохождению преддипломной практики по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Одобрено и рекомендовано к изданию цикловой комиссией факультета среднего профессионального образования (протокол № 6 от 26 января 2020г.).

Авторы: к.э.н., доцент Латышева Л.А., д.э.н., профессор Складорова Ю.М.

Рецензенты: д.э.н., профессор Питерская Л.Ю., д.э.н., профессор Гурнович Т.Г.

**М 55** Методические указания по прохождению преддипломной практики по специальности 38.02.07 Банковское дело: методические указания / Л.А. Латышева, Ю.М. Складорова – Ставрополь: ....., 2020....

Методические указания по прохождению преддипломной практики по специальности 38.02.07 Банковское дело подготовлено в соответствии с положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования, в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ СТУ СМК 01.10.2018 Версия 01 от 31 августа 2018 года.

В настоящем пособии раскрыты методические подходы по разработке и написанию отчета по преддипломной практике, сформулированы требования для ее выполнения, представлена структура отчета, даны рекомендации по оформлению титульного листа, задания, таблиц, графических изображений, списка литературы, ссылок, приложений.

Предназначено для специалистов среднего звена по компетенции «Банковское дело». Может быть использовано обучающимися других экономических специальностей СПО.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения по преддипломной практике	3
2.	Цели и задачи практики	3
3.	Общие требования к организации преддипломной практики	3
3.1	Базы практики	5
3.2	Обязанности руководителей практики	6
3.3	Обязанности студентов-практикантов	7
4.	Требования к составлению и оформлению отчета	7
5.	Контроль и оценка результатов освоения практики	16
6.	Программа преддипломной практики	17
6.1	Структура отчета при прохождении преддипломной практики	17
	Приложения	

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Преддипломная практика студентов является заключительной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе всего предыдущего обучения, а также овладение системой профессиональных умений, навыков и опытом профессиональной деятельности по получаемой специальности.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

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

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

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

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

### **Задачи преддипломной практики:**

1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач установленных образовательным стандартом по специальности 38.02.07 Банковское дело.

2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

## **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

Общий порядок организации преддипломной практики определяется Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Организация практики направлена на:

- выполнение федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;
- непрерывность, комплексность, последовательность, систематичность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логичность и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Для освоения производственной практики (преддипломной) студенты должны:

- выполнить задания в полном объеме по разделам производственной (преддипломной) практики;
- выполнять указания руководителя выпускной квалификационной работы;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения ВКР;
- представить руководителю практики от университета письменный отчет и первый вариант практической части выпускной квалификационной работы;
- выступить с докладом по итогам выполнения отчета по преддипломной практике.
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за производственной (преддипломной) практикой во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

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

### **3.1 БАЗЫ ПРАКТИКИ**

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

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

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

### **3.2 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ**

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

*Руководители практики от университета обязаны:*

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

*Руководитель практики от профильной организации:*

- корректирует совместно с руководителем практики от факультета, реализующего ООП СПО график прохождения практики студентами;

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- обеспечивает студентам-практикантам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда и правилам пожарной безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- руководит повседневной работой студентов;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

### **3.3 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ**

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

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

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

Отчет в обязательном порядке должен содержать следующие документы:

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

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

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

По завершении преддипломной практики обучающийся предъявляет отчет. Отчет должен содержать данные для практической части ВКР.

Преддипломная практика оценивается руководителем преддипломной практики с учетом соответствия содержания отчета по практике теме ВКР, его полноты и необходимого объема. При выставлении отметки по преддипломной практике принимаются во внимание рекомендации представителя базы практики, осуществляющего руководство преддипломной практикой данного обучающегося.

Обучающимся, которые проходят практику в одном банковском учреждении, не разрешается выполнение выпускной квалификационной работы на одну и ту же тему.

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

Объем отчета должен составлять не менее 30 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman 14-го размера, через межстрочный 1,5 интервал, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа без точек. Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист отчета включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм. Допускается применять листы формата А3 (210×420 мм), которые помещают как приложения к тексту отчета.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точек. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервалу.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

Каждый пункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

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

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

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

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

При ссылке на многотомное издание указывают также и номер тома:  
*[18, т. 1, с. 75].*

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

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

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

В тексте отчета по преддипломной практике не допускаются произвольные сокращения слов, кроме общепринятых.

Произвольное сокращение допускается только при условии частого повторения с обязательным указанием при первом сокращении полного названия.

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

Принятые сокращения единиц измерения:

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

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

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

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

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

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

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

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой цифрового обозначения приложения, *например*:

$$C=DC - 3П \quad (2.1)$$

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

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка (*например: ... в таблице 1; или .... (табл. 1)*).

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь название, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета. Название таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Наименование организации, учреждения банка в названии таблиц не допускается.

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

Таблица 8 - Динамика пассивов кредитной организации, млн. руб.

Показатели	2017	2018	2019	2019 в % к 2017
Источники собственных средств				
Резерв на возможные потери				
Привлеченные средства				
Прочие обязательства				
Финансовые обязательства, оцениваемые по справедливой стоимости				
Итого пассивов				

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

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

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

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

Оформление таблиц требует аккуратности и точности.

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

Таблица 9 – Динамика состава и структуры активов коммерческого банка

Показатели	2017		2018		2019		2019 в % к 2017
	млн. руб.	уд. вес, %	млн. руб.	уд. вес, %	млн. руб.	уд. вес, %	
Наличность							
Обязательные резервы							
Ссудная задолженность							
Финансовые инструменты							
Дебиторская задолженность							
Требования по получению процентов							
Имущество							
Прочие активы							
Отложенный налог на прибыль							
Долгосрочные активы, предназначенные для продажи							
Итого активов							

Цифры по строкам таблицы следует располагать так, чтобы в ниже идущих строчках под цифрами, отражающими, например, десятки, находились цифры, отражающие соответствующий разряд, т.е. десятки под десятками, под десятыми долями - десятые доли и т.д. Значения

располагаются по последней строке названия показателя. В таблицах используется шрифт Times New Roman №14, как полуторный интервал, так и одинарный интервал, но допускается и Times New Roman №12.

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

Вся приведенная в отчете цифровая информация (отчетные, плановые, самостоятельно рассчитанные показатели) должна быть проверена с технической и логической сторон.

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

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

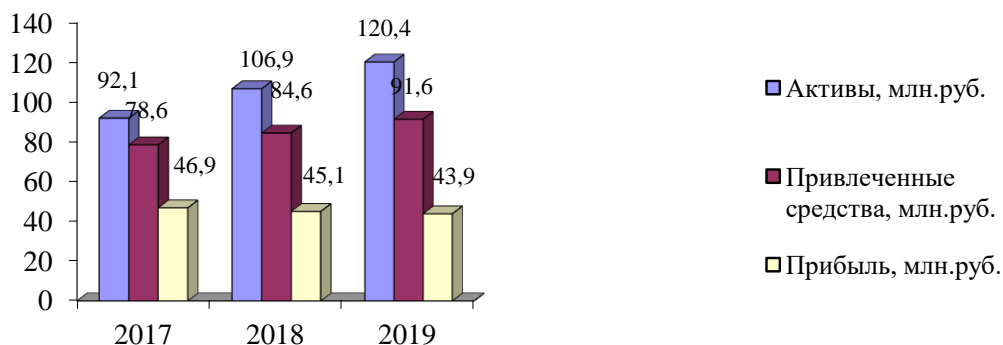


Рисунок 2 – Динамика показателей актива, привлеченных средств и прибыли коммерческого банка

Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2».

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

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». Если на странице с текстом все же не хватает места для полного размещения таблицы, диаграммы, фотографии, рисунка и т.д., то их следует переносить на следующую страницу. Например, если на странице 29 в порядке последовательности изложения материала невозможно поместить таблицу 8,

т.к. до конца осталось только 3-4 строчки, на оставшемся месте до конца страницы пишется текст, который должен был излагаться после таблицы 8. Сама же таблица 8 размещается с начала страницы 30. Далее, после размещения таблицы 8 на странице 30, если еще остается свободное место, там продолжается изложение последующего текста отчета. Если таблица не умещается на одной странице полностью, то ее приводят с продолжением на других страницах. Название таблицы на новой странице не повторяется, а пишется «Продолжение таблицы 8» или «Окончание таблицы 8».

Для того чтобы правильно поместить таблицы, рисунки, диаграммы и т.д. на страницах отчета, целесообразно посмотреть их размещение в соответствующей учебной, научной литературе текущего года издания.

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы и т. д.) выполняются от руки тушью, пастой или при помощи компьютера, чисто и аккуратно, с соблюдением соответствующих требований. Контурные букв, знаков, линий и т.д. должны быть четкими и ясными.

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

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

### Сокращения

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

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

Принятые сокращения единиц измерения:

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

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

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

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

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

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

В тексте отчета не допускается:

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

- употреблять знаки (>, <, =, №, %) без цифр. Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

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

### **Формулы**

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

Нумерация формул, уравнений должна быть сквозной по тексту работы.

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

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой цифрового обозначения приложения, например:

$$C=DC - 3П \quad (3.1)$$

### **Сноски**

Для пояснения отдельных данных, приведенных в отчете, их следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками, но применять не более четырех звездочек. Нумерация сносок должна быть отдельная для каждой страницы.

### **Примечания**

К тексту и таблицам могут даваться примечания, при этом для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы.

Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

### **Приложения**

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

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

Структурными элементами отчета являются:

Титульный лист отчета (Приложение 2);

Индивидуальное задание (Приложение 3)

Основная часть (разделы в соответствии с утвержденным заданием на преддипломную практику);

Заключение;

Список использованных источников литературы (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 - Приложение 8);

Приложения;

Содержание.

В обязательном порядке к отчету по преддипломной практике прилагается:

- дневник по преддипломной практике (Приложение 4);
  - характеристика на обучающегося с оценкой руководителя практики от организации, заверенная печатью организации (приложение 5);
  - аттестационный лист по производственной практике (преддипломной) (приложение 6);
  - отчет о прохождении преддипломной практики в электронном виде.
- Кроме того, в приложении 7 приведена памятка студенту для прохождения практики.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Итоговая аттестация: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по накоплению материала к выпускной квалификационной работе. Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого, по 5-ти бальной системе.

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший по ее итогам неудовлетворительную оценку, к итоговой государственной аттестации не допускаются и подлежат отчислению из ФГБОУ ВО СтГАУ в установленном порядке.

## **6. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от кафедры (научный руководитель выпускной квалификационной работы) выдает индивидуальное задание, заключающееся в сборе информации и документационного материала для написания выпускной квалификационной работы согласно выбранной тематике.

В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся собирает информацию и документационный материал для написания выпускной квалификационной работы согласно выбранной тематике по индивидуальному заданию научного руководителя.

### **6.1 СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ На примере коммерческого банка**

#### **Введение**

Во введении приводится обоснование актуальности выбранной темы, определяется объект, предмет и методы исследования, формулируются цель и задачи исследования, приводится характеристика источников информации, структура работы.

Объем до 3 страниц.

Основная часть отчета должна отражать практический опыт банка, в котором обучающийся проходит преддипломную практику, по теме ВКР.

#### **1. Организационно-экономическая характеристика коммерческого банка**

В данном разделе должны быть отражены *правовые основы деятельности коммерческого банка*:

1) на основании, каких законодательных актов функционирует банк, учредительные документы (когда и кем утверждены), когда зарегистрирован Банком России, акционеры, цели создания банка, права и обязанности, виды деятельности, формирование уставного капитала, дивидендная политика; структура управления (рис.1);

2) вопросы, относящиеся к компетенции высшего органа управления коммерческим банком; вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета коммерческого банка; вопросы, относящиеся к компетенции исполнительных органов коммерческого банка; структура филиальной сети.

Далее дается оценка экономических условий деятельности коммерческого банка. Оценка проводится на основании взаимосвязанных и взаимодополняемых данных, представленных в таблицах, рисунках.



Рисунок 1 – Органы управления ПАО «XXX»

Примерные таблицы

Таблица 1 – Основные экономические показатели банка, млн. руб.

Показатели	2017	2018	2019	2019 в % к 2017
Средства клиентов				
Собственные средства				
Обязательства				
Ссудная задолженность				
Доходы				
Расходы				
Прибыль (убыток)				

Таблица 2 – Динамика состава и структуры пассивов коммерческого банка

Статьи пассива баланса	2017		2018		2019		2019 в % к 2017
	млн. руб.	уд. вес, %	млн. руб.	уд. вес, %	млн. руб.	уд. вес, %	
Собственные средства, всего							
в том числе							
уставный капитал							
.....							
Обязательства, всего							
в том числе							
средства ЦБ РФ							
.....							
Всего		100,0		100,0		100,0	

Таблица 3 – Динамика состава и структуры активов коммерческого банка

Статьи актива баланса	2017		2018		2019		2019 в % к 2017
	млн. руб.	уд. вес, %	млн. руб.	уд. вес, %	млн. руб.	уд. вес, %	
Денежные средства							
Средства кредитных организаций в ЦБ РФ							
.....							
Итого		100,0		100,0		100,0	

Таблица 4 – Динамика обязательных нормативов коммерческого банка, %

Показатели	2017	2018	2017	Нормативное значение
Достаточность собственных средств (капитала) банка (Н 1)				
Показатель мгновенной ликвидности банка (Н 2)				
Показатель текущей ликвидности банка (Н 3)				
.....				

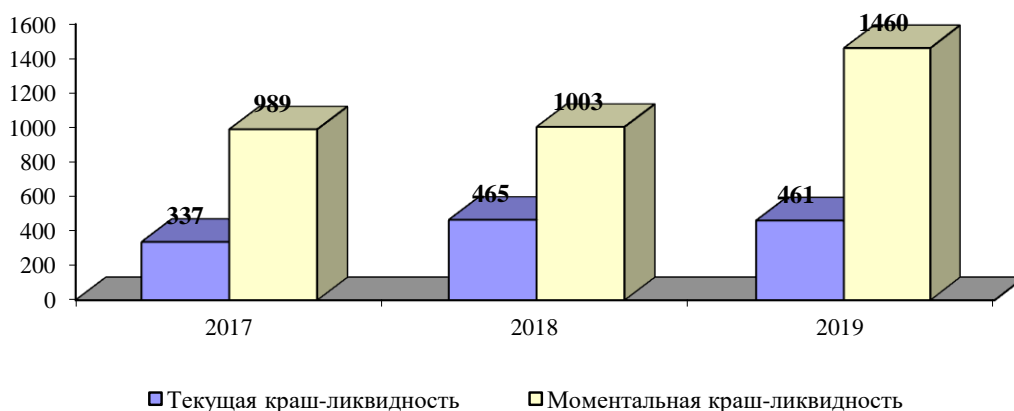


Рисунок 3 – Динамика показателей ликвидности, %

Таблица 5 – Динамика доходов и расходов коммерческого банка, млн. руб.

Показатели	2017	2018	2019	2019 в % к 2017
Процентные доходы				
Процентные расходы				
Чистые процентные доходы после создания резерва на возможные потери				
Комиссионные доходы				
Комиссионные расходы				
Чистые доходы				
Операционные расходы				
Прибыль до налогообложения				
Чистая прибыль				

## **2. Анализ .....**

В зависимости от темы выпускной квалификационной работы, освещаются аналитические, финансово-расчетные и маркетинговые вопросы. Проводится анализ исследуемого вопроса.

## **3. Выявление резервов улучшения.....**

В зависимости от темы выпускной квалификационной работы проводится выявление резервов улучшения функционирования кредитно-финансовой организации.

Эти разделы отчета представляет собой расчетно-практическую часть работы и выполняется по материалам, собранным в период преддипломной практики. Объем раздела 15-20 страниц.

## **Заключение**

Заключение содержит обобщение проведенных исследований и выводы с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Выводы должны быть четко сформулированными, отражать суть выполненной работы.

Рекомендуемый объем заключения 3-4 страницы.

## **Список использованных источников литературы**

Список использованных источников литературы включает источники (в том числе электронные) и литературу, использованные обучающимся в ходе подготовки и написания отчета и содержит не менее 20-30 наименований. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание законодательных и нормативно-методических материалов, научных и учебных периодических изданий, использованных при написании работы.

## **Приложения**

Приложения содержат вспомогательный материал (копии документов, отчетные, статистические данные, промежуточные расчеты, диаграммы, схемы, большие таблицы и т. д.), который нецелесообразно включать в основные разделы. Приложения располагают в строгой последовательности, по мере их упоминания в тексте работы. Каждое приложение должно иметь название и обозначаться заглавной буквой алфавита. Запрещается помещать в приложения неоформленные бланки документов.

Приложения располагаются в конце отчета после списка использованных источников.

Заявление



**Приложение 3**

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**  
указать вид и тип практики

Студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Сроки практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание задания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Составил руководитель практики от ФСПО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Согласовал руководитель учебно-производственной практики факультета СПО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 4**

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

**ДНЕВНИК ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**  
указать вид практики

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Руководитель практики от ФСПО \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Ставрополь 201\_\_



**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

группы \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.07 Банковское дело  
(код и наименование специальности)

За время прохождения производственной преддипломной практики (по профилю специальности) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в

\_\_\_\_\_ (название организации)

выполнил работы \_\_\_\_\_.

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

Практический опыт:

—  
—

Профессиональные компетенции:

ПК.01  
ПК.0<sub>n</sub>

Общие компетенции:

ОК.01  
ОК.0<sub>n</sub>

**Показатели выполнения заданий:**

*уровень теоретической подготовки* \_\_\_\_\_

*качество выполненных заданий* \_\_\_\_\_

*трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности* \_\_\_\_\_

*Выводы и предложения* \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.



## ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

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

По завершении практики по профессиональному модулю студент должен прибыть на факультет, реализующий ООП СПО для сдачи дифференцированного зачета по практике.

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

– **отчет по практике, аттестационный лист, дневник, характеристику, оформленные по образцу и заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации**

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

*Требования к отчету о практике:*

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

**Дневник прохождения практики.**

**Рекомендации по ведению дневника.**

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

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

3. В записях в дневнике следует четко выделить:

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

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

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

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

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента **характеристику и заверяет ее печатью**. В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы практики, отношение к

работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту.

**Аттестационный лист** (заверяется печатью организации)

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

**Процедура защиты состоит из доклада (презентации)** студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада (презентации).

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

– мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;

– степень выполнения программы практики;

– содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;

– уровень компетентности, показанный при защите отчета о прохождении практики.

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

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

**Обязанности студентов-практикантов:**

1. Изучить программу практики.

2. Своевременно прибыть на базу практики, имея все необходимые документы: паспорт, направление, программу практики, дневник.

3. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

4. Вести **дневник** установленной формы, в котором записывать все виды самостоятельно выполненных работ и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации. Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью.

5. Составить **отчет о практике**, заверенной подписью руководителя и печатью организации

6. Представить **характеристику** с оценкой деятельности студента за весь период прохождения практики, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью.

7. Представить **аттестационный лист**, заверенный подписью руководителя предприятия и печатью.

**8. По завершении практики сдать дневник, отчет, характеристику, аттестационный лист руководителю практики от факультета, реализующего ООП СПО для оценки.**



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

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

1. Российская Федерация. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. - Новосибирск : Сиб. унив. изд-во, 2006. - 48 с.
2. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (по состоянию на 10 окт. 2012 г. с учетом изм., внесенных Фед. законами от 28 июля 2012 г. № 133-ФЗ, 140-ФЗ, 141-ФЗ). - М. : Проспект : Кнорус, 2012. - 448 с.
3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. III : федер. закон от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. – 2001. – № 34. – Ст. 1759.
4. Российская Федерация. Законы. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 04.11.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
5. Российская Федерация. Законы. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 24.11.2014) . – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
6. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
7. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О консолидированной финансовой отчетности». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
8. Российская Федерация. Президент (2000 – ; В. В. Путин). О приеме в гражданство Российской Федерации : указ Президента Рос. Федерации от 14 сент. 2001 г. № 1137 // Собр. зак-ва РФ. – 2001. – № 38. – Ст. 3736.
9. Российская Федерация. Правительство. О совершенствовании лизинговой деятельности в агропромышленном комплексе : постановление Правительства Рос. Федерации от 22 мая 2001 г. № 404 // Собр. зак-ва РФ. – 2001. – № 22. – Ст. 2248.
10. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 18.12.2012) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных

- значений» (ПБУ 21/2008))). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
11. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина России от 24.10.2008 № 116н (ред. от 27.04.2012) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008))). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
  12. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (ред. от 24.12.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006))). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
  13. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 « 43н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99))) . – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
  14. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н (ред. от 25.10.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01»). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
  15. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н (ред. от 24.12.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01» . – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
  16. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 № 56н (ред. от 20.12.2007) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98))) . – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
  17. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н (ред. от 27.04.2012) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010))) . – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
  18. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н (ред. от 27.04.2012) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99»). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).

19. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н (ред. от 27.04.2012) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
20. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 № 48н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008)». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
21. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010)». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
22. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
23. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н (ред. от 24.12.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
24. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 107н (ред. от 27.04.2012) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
25. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина РФ от 02.07.2002 № 66н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
26. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 115н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
27. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н (ред. от 24.12.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль

- организаций» ПБУ 18/02». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
28. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина России от 10.12.2002 № 126н (ред. от 27.04.2012) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
29. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
30. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина России от 28.06.2010 № 63н (ред. от 27.04.2012) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
31. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
32. Российская Федерация. Министерство финансов. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011)». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 20.02.2019).
33. Российская Федерация. Правительство. О совершенствовании лизинговой деятельности в агропромышленном комплексе : постановление Правительства Рос. Федерации от 22 мая 2001 г. № 404 // Собр. зак-ва РФ. – 2001. – № 22. – Ст. 2248.
34. Ставропольский край. Законы. О потребительской корзине в Ставропольском крае : закон Ставроп. края от 14 июня 2001 г. № 34-КЗ // Ставроп. правда. – 2001. – 22 июня. – С. 4.
35. Ставропольский край. Губернатор (2014 – ; В. В. Владимиров). О внесении изменений в постановление Губернатора Ставропольского края от 30 марта 2001 г. № 149 «О составе Правительства Ставропольского края» : постановление Губернатора Ставроп. края от 27 июля 2001 г. № 442 // Сб. законов и др. правовых актов Ставроп. края. – 2001. – № 8. – С. 79–82.
36. Ставропольский край. Правительство. О реструктуризации задолженности юридических лиц по обязательным платежам в бюджет Ставропольского края : постановление Правительства Ставроп. края от 1 авг. 2001 г. № 156-П // Ставроп. правда. – 2001. – 11 авг. – С. 3.

37. Российская Федерация. Министерство по налогам и сборам. Об утверждении Порядка определения особенностей постановки на учет крупнейших налогоплательщиков – российских организаций : приказ МНС России от 31 авг. 2001 г. № БГ-3- 09 / 319 // Рос. газ. – 2001. – 3 окт. – С. 11.
38. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» ПБУ 15/01 : утв. приказом Минфина России от 2 авг. 2001 г. № 60 н // Рос. бизнес-газ. – 2001. – 2 окт. – С. 5.
39. Российская Федерация. Министерство по налогам и сборам. О социальных налоговых вычетах : письмо МНС России от 4 февр. 2002 г. № СА–6–04/ 124 // Налоги и платежи. – 2002. – № 4. – С. 170–180.

### КНИГИ

1. Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под общ. ред. А. Г. Калпина ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юрист, 2013. – 542 с.
2. Аудит : учеб. пособие для бакалавров направления «Экономика» / И. Ю. Скляр [и др.] ; СтГАУ. - Ставрополь : АГРУС, 2013. - 268 с.
3. Бухгалтерский учет : учеб. пособие для студентов вузов по направлению «Экономика» / Е. И. Костюкова ; под ред. Е. И. Костюковой. - Ставрополь, 2013 ( : Седьмое небо). - 408 с. - (Бакалавриат. Гр. УМО).
4. Бухгалтерский учет в коммерческих банках : учеб. пособие для магистров [студентов вузов по специальности «Финансы и кредит»] / Г. Н. Белоглазова [и др.] ; под ред. Г. Н. Белоглазовой, Л. П. Кроливецкой ; СПб. гос. ун-т экономики и финансов. - Москва : Юрайт, 2013. - 479 с.
5. Бухгалтерский учет и анализ : учеб. пособие для студентов вузов по направлению «Экономика» / Е. И. Костюкова ; под ред. Е. И. Костюковой. - М. : КНОРУС, 2014. - 408 с. - (Бакалавриат. Гр. УМО).
6. Бухгалтерский управленческий учет : учеб. пособие для студентов по направлению «Экономика» и специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Е. И. Костюкова [и др.] ; под ред. Е. И. Костюковой ; СтГАУ. - Москва : КНОРУС, 2014. - 272 с. - (Бакалавриат. Гр. УМО).
7. Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с.
8. Ельчанинова, О.В. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности / О.В. Ельчанинова, Е.И. Костюкова, И.Б. Манжосова, М.Н. Ветрова, А.Н. Бобрышев, С.В. Гришанова. – Ставрополь: Седьмое небо. - 2010. – 148 с.

9. Закшевская, Е. В. Функционирование и развитие агропродовольственного рынка: теория, методология, практика : автореф. дис. ... д-ра экон. наук / Закшевская Елена Васильевна. – Воронеж, 2004. – 50 с.
10. Инвестиции: учебное пособие / Ю.М. Склярова, И.Ю. Скляров, Л.А. Латышева – Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 349с.
11. Кармин, Т. П. Анализ финансовых отчетов (на основе ГААР) : учебник / Т. П. Кармин, А. Р. Маклин ; пер. с англ. – М. : ИНФРА-М, 1998. – 448 с.
12. Ковалев, В. В. Финансовый анализ: методы и процедуры / В. В. Ковалев. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 560 с.
13. Костюкова, Е. И. Совершенствование системы управленческого учета на хлебопекарных предприятиях : моногр. / Е. И. Костюкова, Т. А. Башкатова ; СтГАУ. - Ставрополь : АГРУС, 2013. - 168 с.
14. Костюкова, Е.И. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / Е.И. Костюкова, А.Н. Бобрышев, О.В. Ельчанинова, И.Б. Манжосова, М.Н. Татарина, С.В. Гришанова ; под ред. Е.И. Костюковой. – М. : КНОРУС, 2014. – 272 с.
15. Костюкова, Е.И. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин, И.Б. Манжосова, А.Н. Бобрышев, М.Н. Татарина, С.В. Гришанова ; под ред. Е.И. Костюковой. – М. : КНОРУС, 2014. – 408 с.
16. Костюкова, Е.И. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы : учебное пособие / Е.И. Костюкова, В.С. Яковенко, С.А. Тунин, И.Б. Манжосова, О.В. Ельчанинова, Р.В. Дебелый, А.Н. Бобрышев, М.Н. Татарина, Ж.Ю. Дариенко, Е.А. Марусенко, С.В. Гришанова ; под ред. Е.И. Костюковой. – СПб.: Издательство «Лань», 2015. – 368 с.
17. Костюкова, Е.И. Бюджетный учет и отчетность / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, И.Б. Манжосова, А.Н. Бобрышев, М.Н. Ветрова, С.В. Гришанова: Москва, - 2012. - Сер. вып. 1/2012 - В помощь бухгалтеру бюджетной сферы
18. Кулиш, Н.В. Раскрытие отчетной информации сельскохозяйственных организаций согласно требованиям МСФО : моногр. / Н. В. Кулиш, А. А. Мариненко ; СтГАУ. - Ставрополь : АГРУС, 2012. - 192 с.
19. Производственный менеджмент в АПК: деловые имитационные игры [электронный полный текст] : учебное пособие для бакалавров и магистров экономического профиля, руководителей и специалистов АПК / А. М. Асанов, М. А. Ажмуратова, А. Т. Айдинова, Н. В. Банникова, Е. Н. Белкина, М. А. Воронин, О. А. Воропинова, В. С. Германова, Т. Г. Гурнович, Н. Ю. Ермакова, Л. С. Зеркалева, В. С. Зурабов, Н. В. Исаков, А. И. Ишук, А. Я. Казарова, Л. И. Карданова, Е. И. Кочубей, Е. Н. Криулина, С. А. Кумратова, В. В. Куренная, О. Н. Кусакина, Е. Н. Лапина, Л. А. Латышева, А. П. Мазуренко, Е. А. Милованова, Е. А. Остапенко, А. С. Попова, Т. И. Сахнюк, С. В. Симонов, И. Ю. Скляров, Ю. М. Склярова, А. А. Скоморощенко, Т. В. Скребцова, О. В. Сорокина, Г. В. Токарева, Л.

- Л. Толмачева, М. М. Тоторкулова, С. В. Харченко, И. К. Целовальников, И. В. Целовальникова, Т. Ю. Черепухин, Н. Б. Чернобай, Е. А. Шевченко, Д. С. Шихалиева, О. А. Шутова ; под ред. А. М. Асанова, В. С. Зурабова, А. Т. Айдиновой ; СтГАУ. - Ставрополь : АГРУС, 2013. - 2,60 МБ.
20. Финансовый менеджмент в АПК : учебник / А.Н. Сенокосов, Ю.В. Сербин, Л.А. Латышева и др. ; под общ. ред. Латышевой Л.А. – Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2015. – 288 с.
21. Хелферт, Э. Техника финансового анализа / Э. Хелферт ; под. ред. Л. П. Белых ; пер. с англ. Л. Е. Долгова. – М. : Аудит, ЮНИТИ, 1996. – 663 с.
22. Экономические исследования: анализ состояния и перспективы развития : моногр. / Н. Б. Андренов, С. В. Басов, В. С. Германова, М. А. Дубровина, О. И. Еремина, А. В. Ерофеев, В. А. Катунин, С. В. Кириллова, Д. Ю. Кондрашкина, И. В. Курушина, О. И. Литвинова, С. А. Маркина, Н. А. Машкина, Е. Е. Питасова, М. Г. Подопригора, Н. О. Радькова, В. В. Рокотинская, О. Е. Сытник, А. В. Тарадаева, Е. Н. Туркова, Н. В. Устинова, Ю. Ю. Филичкина, О. А. Чередниченко, Г. В. Черкасова, Г. А. Шмулев ; под общ. ред. проф. О. И. Кирикова. - Воронеж : ВГПУ, 2011. - Кн. 24. - 343 с.

## ГЛАВЫ ИЗ КНИГ

1. Экономические взгляды Н. Д. Кондратьева // История экономических учений : учеб. пособие / под. ред. В. Автономова, О. Ананьина, Н. Макашевой. – М., 2001. – Гл. 28. – С. 458 – 478.

## ФРАГМЕНТ КНИГИ, НЕ ИМЕЮЩИЙ ЗАГЛАВИЯ

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

## СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

1. Дудаева, Н. А. Проблемы трансформации национальной бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетность по МСФО в сельскохозяйственных организациях / Н. А. Дудаева, Н. В. Кулиш // Аграрная наука, творчество, рост : сб. науч. тр. по материалам Междунар. науч.-практ. конф. (Ставрополь, 21-22 февраля 2012 г.) / СтГАУ. - Ставрополь, 2012. - Т. I. - С. 64-65.  
или
2. Тунин, С. А. Экономическая эффективность производства сои в условиях Ставропольского края / С. А. Тунин // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГАУ. –

2003. – Т.4 : Финансово- экономические аспекты развития региона. – С. 290–295.

## СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

### *С 1 автором*

1. Кривов, В. Д. Проблема обоснования макроэкономических решений / В. Д. Кривов // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 6, Экономика. – 2003. – № 3. – С. 3–17.
2. Лахтионова, Л. Методология и организация анализа финансовых показателей по данным финансовой отчетности[Текст] = Methodic and organization of analysis of financial results from data of their financial reports / Людмила Лахтионова // Аудит. - 2014. - № 10. - С. 1-11.
3. Минаева, Е. В. Основные критерии макроэкономического развития страны / Е. В. Минаева // Хранение и переработка сельхозсырья. – 2003. – № 8. – С. 26–29.
4. Петрова, В. Ю. Налоговые агенты по налогу на прибыль[Текст] / В. Ю. Петрова // Бухгалтерский учет. - 2013. - № 9. - С. 59-67.
5. Соколова, А. О. Особенности налогового учета расходов[Текст] / А. О. Соколова // Бухучет в сельском хозяйстве. - 2014. - № 10. - С. 73-76.
6. Фролова, М. В. Налоговый учет операций с товарами с истекшим сроком годности[Текст] / М. В. Фролова // Бухгалтерский учет. - 2014. - № 11. - С. 107-109.

### *С 2-мя авторами*

1. Германова, В. С. Пути повышения информативности бухгалтерской отчетности животноводческих хозяйств / В. С. Германова, А. К. Немировченко // Международный бухгалтерский учет. - 2014. - № 37. - С. 31-40.
2. Костюкова, Е. И. Опыт внедрения метода ABC в учетную практику сельскохозяйственных организаций / Е. И. Костюкова, И. Г. Дерябина // Международный бухгалтерский учет. - 2014. - № 37. - С. 2-10.
3. Соколов, Я. В. Управленческий учет: как его понимать / Я. В. Соколов, М. Л. Пятов // Бух. учет. – 2003. – № 7. – С. 53–55.
4. Пленкович, Ю. Отношение человека к самому себе : [статья из Хорватии] / Юрий Пленкович, Марио Пленкович // Проблемы психологии и эргономики. – 2003 . – Вып. 2. – С. 51–52.

### *С 3-мя авторами*

1. Бинатов, Ю. Г. Развитие регионального природопользования в современной экономике / Ю. Г. Бинатов, Б. А. Доронин, Е. И. Костюкова // Вестник АПК Ставрополя. - 2014. - № 3 (15). - С. 210-215.
2. Германова, В. С. Информационные возможности бухгалтерской финансовой отчетности зверохозяйства / В. С. Германова, Г. С.

- Мараховская, А. К. Немировченко // Вестник АПК Ставрополья. - 2013. - № 3 (11). - С. 94-102.
3. Дружиловская, Т. Ю. Актуальные вопросы бухгалтерского учета доходов и расходов в некоммерческих и коммерческих организациях [Текст] / Т. Ю. Дружиловская, Э. С. Дружиловская, С. М. Ромашова // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. - 2014. - № 21 (357). - С. 7-19.
  4. Кулиш, Н. В. Бухгалтерский учет земельных активов как элемент учетной политики сельскохозяйственной организации / Н. В. Кулиш, О. Е. Сытник, С. А. Тунин // Вестник Северо-Кавказского технического университета. - 2012. - № 1 (30). - С. 198-203.
  5. Хицков, И. Интеграционные связи в агропромышленном производстве / И. Хицков, Н. Мытина, Е. Фомина // АПК: экономика, управление. - 2003. - № 9. - С. 9-17.

#### ***С 4-мя и более авторами***

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

#### **ФРАГМЕНТ СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛА, НЕ ИМЕЮЩИЙ ЗАГЛАВИЯ**

[Производство основных видов продукции животноводства : таблица] // Экономика сел. хоз-ва России. - 2004. - № 1. - С. 17.

#### **СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ**

1. Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает : [о фресках Ферапонтова монастыря , Вологод. обл.] : беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. - 2002. - 14-20 июня (№ 18). - С. 9.

#### **СТАНДАРТЫ**

1. ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. - Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. - Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, 2002. - 3 с.

или

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

### **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).

При необходимости и возможности можно также включать любые дополнительные сведения о документе, такие, как сведения об ответственности, как в составной части документа, так и в сведениях об электронном ресурсе, любые примечания и т.д., в соответствии со схемой библиографического описания в ГОСТе 7.82-2001.

### **Примеры описания**

1. Казанская, Л.В. Пушкинские мотивы в творчестве Артура Лурье: Опыт муз.ист. расследования // Балт.сезоны: Интернет-альм. 1999. №1. – Режим доступа: [http://www/theatre.spb.ru/seasons/1\\_1\\_1999/history/kazanska.htm](http://www/theatre.spb.ru/seasons/1_1_1999/history/kazanska.htm) (23.05.2019).
2. Петербургские чтения: [Библиогр. база данных] // Российская национальная библиотека: [Офиц.сайт]. 2001. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/poisk> (28.05.2019).
3. Российская Федерация. Законы. О государственных и муниципальных предприятиях : федер. закон Рос. Федерации от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ // Гарант. – Режим доступа: <http://garaNetsoft.ru/poisk> (31.05.2019).
4. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в ФЗ «Об акционерных обществах» : федер. закон Рос. Федерации от 24 февраля 2004 г. № 5-ФЗ // Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/poisk> (29.04.2019).