

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО  
КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА  
СПЕЦИАЛИСТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА**

Казань, 2021

Программам производственной практики (преддипломной) по специальности СПО38.02.07 Банковское дело разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (программа подготовки специалистов среднего звена), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №67

**Программам производственной практики (преддипломной) согласована с представителями работодателей:**

Иванов М.Е., Главный экономист экономического отдела Отделения – Национального банка по Республике Татарстан Волго-Вятского главного управления Центрального банка Российской Федерации

Багавиев А.А., Руководитель группы прямых продаж малого бизнеса операционного офиса «Казанский» банка УРАЛСИБ

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением Научно-методического Совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

**утверждена** Ученым Советом Российского университета кооперации «16» апреля 2021 г., протокол № 8..

## СОДЕРЖАНИЕ

- I. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
  1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной)
    - 1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (преддипломной)
    - 1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы
    - 1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)
    - 1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики (преддипломной)
  2. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)
    - 2.1. Общие положения
    - 2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)
  3. Планируемые результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)
  4. Условия организации и проведения производственной практики (преддипломной)
    - 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной)
    - 4.2. Материально-техническая база проведения производственной практики (преддипломной)
    - 4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы производственной практики (преддипломной)
    - 4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики (преддипломной)
    - 4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (преддипломной), включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем
    - 4.6. Требования к руководителям производственной практики (преддипломной)
    - 4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности
  5. Контроль и оценка результатов производственной практики (преддипломной)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

## 1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена, далее - ППСЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки работников банковской сферы.

## 1.2 Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на углубление первоначального опыта обучающихся, 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.

Производственная практика (преддипломная), как отдельный этап производственной практики является разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело..Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится с целью сбора, систематизации и обобщения материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы), приобщения обучающихся к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- углубление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальности профессиональной подготовки;

- развитие умений организовывать собственную деятельность, воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности;

- сбор, систематизация и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

### 1.3. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики (преддипломной)

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего:	144	4
Форма проведения, в т.ч. в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	2 курс, 4 семестр	
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет		

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 2.1. Общие положения

Структура и содержание производственной практики (преддипломной) определены профильной кафедрой в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых обучающиеся проходят производственную практику.

Производственная практика (преддипломная), как завершающий этап обучения, предшествует государственной итоговой аттестации.

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между институтом и этими организациями. Организация (предприятие), как база практики, должна иметь организационно-технологические возможности предоставить студенту материалы, необходимые ему для выполнения выпускной квалификационной в соответствии с утвержденной тематикой.

В соответствии с заключенным договором, обучающиеся могут быть направлены для прохождения производственной практики (преддипломной) в организации по месту последующего трудоустройства.

К производственной практике допускаются обучающиеся, завершившие в полном объеме освоение теоретической части ООП по специальности и имеющие положительную аттестацию по профессиональным модулям (видам профессиональной деятельности).

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В процессе производственной практики (преддипломной), помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики от института. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Этапы (тематика) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость часов, в т.ч. в форме практической подготовки	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
	Организационный этап (проводится в учебном заведении)				
I.	Организация прохождения практики	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	ОК 1-11	4/4	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью студента
		Проведение собрания обучающихся; выдача индивидуальных заданий и направлений на производственную практику			
		Проведение вводного инструктажа по ТБ и охране труда			
II.	Производственный этап (проводится на предприятии (организации) – базы практики)				
	Раздел 1. Организационный				
1.	1.1. Организация прохождения практики	Прохождение инструктажа по ТБ и охране труда. Распределение по местам прохождения практики. Составление плана-графика прохождения производственной практики.	ОК 1-11	6/6	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью студента
	1.2. Организационно-экономическая характеристика организации (предприятия)	Основные вопросы для изучения и наблюдения: -Организационная и управленческая структура кредитной организации, цели, задачи, сфера профессиональной деятельности. -Технико-технологическая структура, включая программное обеспечение  Виды работ: - Составление общей характеристики коммерческого банка - Составление экономической характеристики коммерческого банка	ОК 1-11	26/26	Экспертная оценка отчета по практике
	Раздел 2. Аналитический				

2.	2.1 Изучение, сбор и анализ данных по теме выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	<p>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Подборка материала, практических, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания.</li> </ul> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сбор материала и оформление отчета по практики</li> </ul>	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5	72/72	Экспертная оценка отчета по практике
III.	Заключительный этап (проводится на предприятии (организации) – базы практики)				
	3.1 Оформление документов по производственной практике	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление отчета по практике</li> <li>- Подписание отчета, дневника и аттестационного листа характеристики обучающегося руководителем практики от организации.</li> </ul>	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5	34/34	Экспертная оценка отчета по практике
	Заключительный этап (проводится в учебном заведении)				
	3.2. Аттестация по итогам практики	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Защита отчета по производственной практике</li> <li>- Передача документов по производственной практике на ведущую кафедру</li> </ul>	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5	2/2	Защита отчета по практике
ИТОГО:				144/144	
Итоговая аттестация в форме: <i>защиты отчета по практике с выставлением оценки в форме дифференцированного зачета</i>					



### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной), обучающиеся должны продемонстрировать овладение видами профессиональной деятельности (ВПД): Ведение расчетных операций, Осуществление кредитных операций, Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе общими и профессиональными компетенциями, представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать.

Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности)	
Код	Содержание компетенций
<b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, и применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК-7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК-8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК-11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК1.4	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
ПК 2.3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
ПК 2.4	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов
ПК 2.5	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

ПМ.01 Ведение расчетных операций иметь

практический опыт:

- проведения расчетных операций;
- уметь:
- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
  - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
  - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
  - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
  - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
  - проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
  - рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
  - составлять календарь выдачи наличных денег;
  - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
  - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
  - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
  - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
  - оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
  - оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
  - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
  - исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
  - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
  - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
  - отражать в учете межбанковские расчеты;
  - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
  - проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
  - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение

международных расчетов и конверсионных операций;

- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;

- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;

- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;

- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;

- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;

- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью;

- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;

- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов;

- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;

- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;

- системы межбанковских расчетов;

- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;

- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;

- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;

- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;

- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;

- порядок проведения и отражение в учете операций международных

расчетов с использованием различных форм; порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;

- порядок расчета размеров открытых валютных позиций; порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;

- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;

- системы международных финансовых телекоммуникаций;

- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;

- условия и порядок выдачи платежных карт;

- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;

- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

лиц;

ПМ.02 Осуществление кредитных операций иметь практический опыт:

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;

- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;

- определять платежеспособность физического лица;

- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;

- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составлять заключение о возможности предоставления кредита;

- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;

- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; формировать и вести кредитные дела;

- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;

- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;

- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;

- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;

- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;

- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;

- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;

- вести мониторинг финансового положения клиента;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;
- знать:
  - нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
  - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
  - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
  - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
  - состав и содержание основных источников информации о клиенте;
  - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
  - методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
  - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
  - состав кредитного дела и порядок его ведения;
  - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
  - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
  - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
  - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
  - порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
  - порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
  - порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
  - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)  
иметь практический опыт:

- выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)

#### 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

##### 4.1 .Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и проведения производственной практики по специальности 38.02.07 Банковское дело необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г., № 67.

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464.

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968.

- Профессиональный стандарт Специалист по микрофинансовым операциям, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» апреля 2015 г. № 238н;

- Профессиональный стандарт Специалист по ипотечному кредитованию, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «19» марта 2015 г. №171н;

- Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.2.7 «Банковское дело», утвержденная приказом ректора Российского университета кооперации от «21» августа 2016 г.

- Положение о практике обучающихся, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора Российского университета кооперации от 16 апреля 2014 года №384-од.

- Рабочие программы профессиональных модулей, входящих в структуру ООП по специальности;

- Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

##### 4.2 Материально-техническая база проведения производственной практики (преддипломной)

Реализация программы производственной практики (преддипломной) производится концентрировано на основе договоров с кредитно-финансовыми организациями, деятельность которых соответствует профилю

профессиональной подготовки выпускников и имеющие организационно-правовые и технико-технологические условия выполнения обучающимися программы производственной практики и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

При прохождении практики обучающиеся могут занимать должности, определенные штатным расписанием кредитно-финансовой организации: специалист по микрофинансовым операциям, специалист по ипотечному кредитованию, кредитный работник, кредитный консультант.

4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики

Законы. Указы. Постановления:

1. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности" (последняя редакция)

2. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (последняя редакция)

3. Федеральный закон от 23.12.2003 N 177-ФЗ "О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации" (последняя редакция)

4. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе" (последняя редакция)

5. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле" (последняя редакция)

6. Федеральный закон от 29.07.2004 N 96-ФЗ "О выплатах Банка России по вкладам физических лиц в признанных банкротами банках, не участвующих в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации"

7. "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (последняя редакция)

8. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

9. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1-4)"

Основные источники:

10. Банковские операции (СПО) / под ред. О.И. Лаврушин – М.: КноРус, 2018.– 380 с. <http://www.book.ru/book/916995>

11. Ведение расчетных операций (для СПО). Учебное пособие : учебник / О.М. Маркова. — Москва : КноРус, 2019. — 246 с. — ISBN 978-5-406-06693-5. — Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930192>

12. Осуществление кредитных операций : учебник / Лаврушин О.И., под ред., Горькова Шаталова Н.М.Е.П., Мосолова О.В., Амосова Н.А., Чичуленков

Д.А., Авис О.У., Соколинская Н.Э., Рябов Д.Ю. — Москва : КноРус, 2021.— 241 с.— URL: <https://book.ru/book/936577>

Дополнительные источники:

13. Банковские операции : учебное пособие / Лаврушин О.И., под ред., Валенцева Н.И., Ларионова И.В., Мамонова И.Д., Московская Н.А., Ольхова Р.Г., Соколинская Н.Э. — Москва : КноРус, 2021. — 379 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07874-7. — URL: <https://book.ru/book/938243> (дата обращения: 18.10.2020). — Текст : электронный.

14. Выполнение внутрибанковских операций и их учет : учебник / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская, С.В. Зубкова. — Москва : КноРус, 2018. — 225 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06728-4. — Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931486>

15. Организация бухгалтерского учета в банках (для СПО). Учебник : учебник / Е.И. Костюкова, А.В. Фролов, А.А. Фролова. — Москва : КноРус, 2018. — 247 с. — ISBN 978-5-406-06644-7. — Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930563>

#### 4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики (преддипломной)

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и должно соответствовать индивидуальному заданию (приложение Б) на производственную практику (преддипломную).

В период прохождения практики, с согласия руководителя практики от организации обучающиеся занимаются самостоятельной работой: посещают библиотеки, работают с официальными сайтами, обрабатывают и анализируют собранный материал. Виды выполненной самостоятельной работы фиксируются в дневнике практики (приложение В).

Примерное распределение времени производственной практики (преддипломной) и формы текущего контроля представлены в таблице:

Наименование работ	Объем времени по практике в т.ч. в форме практической		Форма текущего контроля
	час.	в % к	
Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	6/6	4,2	Дневник прохождения практики
Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации / консультантом	62/62	45,8	Дневник прохождения практики



Самостоятельная работа студента (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала)	40/40	27,8	Индивидуальный табель самостоятельной работы студента
Работа с руководителем ВКР	8/8	5,6	График работы руководителя ВКР со студентом в период прохождения практики
Формирование первого варианта ВКР	24/24	16,6	Защита отчета
Итого	144/144	100	

Независимо от избранной обучающимся темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) производственная практика (преддипломная) начинается с общего ознакомления с организацией и ее структурой. План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Производственная практика (преддипломная) будет более результативной, если обучающийся заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время практики.

В процессе прохождения практики каждый обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике практики (приложения В) в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

В течение всего периода прохождения практики обучающиеся по графику отчитываются перед руководителями практики от института о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе (дипломной работе) и получают необходимые консультации.

По результатам производственной практики (преддипломной) обучающийся составляет письменный отчет, который представляет собой первый вариант выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1	Направление на производственную практику (нижняя отрывная часть)	Приложение Д
2	Титульный лист	Приложение А
3	Индивидуальное задание на производственную практику	Приложение Б
4	Дневник прохождения практики	Приложения В
5	Характеристика-отзыв на студента от руководителя базы практики	Приложение Г
6	Содержание	Должно представлять собой первый вариант дипломной
7	Введение	
8	Основная часть (главы ВКР)	
9	Заключение	
10	Список использованных источников	

11	Приложения (копии и бланки документов, которые обучающийся анализировал во время практики)	работы по теме ВКР
----	--	--------------------

Направление, дневник, аттестационный лист должны быть заверены печатью организации.

Производственная практика (преддипломная) завершается защитой отчета (первого варианта ВКР).

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований индивидуального задания, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично, а государственная (итоговая) аттестация переносится на следующий год.

Отчет о практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ. Он представляется в печатном виде, объемом от 20 до 30 страниц.

Формат отчета: MicrosoftWord, размер бумаги А4, поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выравнивание основного текста - по ширине и отступ первой (красной) строки - 1,25 см. В таблицах и рисунках можно использовать шрифт не менее 12.

Задание и дневник в отчете подписывается обучающимся.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (преддипломной), включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации.

Электронная информационно-образовательная среда Российского университета кооперации обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик, к электронным библиотечным системам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

-проведение консультаций, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

Современные профессиональные базы данных (СПБД):

1. Базы данных «Стандарты и регламенты» Росстандарта - [https:// www.gost.ru/ portal/ gost//home/standarts](https://www.gost.ru/portal/gost/home/standarts)
2. База данных и аналитические публикации на портале «Университетская информационная система Россия» - <https://uisrussia.msu.ru/>

Информационные справочные системы:  
www.consultant.ru — Справочная правовая система «Консультант Плюс».

Поисковые системы:  
Yandex, Google, Rambler, Yahoo и др.

Электронно-библиотечные системы:  
1. Электронная библиотечная система BOOK.ru  
2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM  
3. Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру»  
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks  
5. Электронная библиотека Издательского центра «Академия»  
6. Электронно-библиотечная система «РУКОНТ»  
7. Электронно-библиотечная система «ИВИС»  
8. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»

Список лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

Свободно распространяемое программное обеспечение	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indigo (компьютерное тестирование);</li><li>• NVDA (программа для лиц со слабым зрением, помогает работать с компьютером);</li><li>• Консультант Плюс (сопровождение в рамках поддержки Российского образования)</li></ul>
Лицензионное программное обеспечение	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desktop School ALNG LicSARk MVL;</li><li>• Kaspersky Endpoint Security для бизнеса</li></ul>

#### 4.6. Требования к руководителям производственной практики (преддипломной)

В организации и проведении производственной практики участвуют Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации и организации (предприятия) на основе заключенных договоров.

Институт планирует и утверждает: учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует процедуру оценки освоения студентом общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего профильной кафедрой.

Требования к руководителям практики от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами

института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

*Преподаватель-руководитель практики от кафедры:*

-участвует в разработке программы практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

-организует совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенциями, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

-составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

*Руководитель практики от организации:*

-согласовывают программу практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения производственной практики;

-участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

-обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной

безопасности;

-проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- составляет характеристику-аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

#### 4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся допускаются к производственной  
практике

(преддипломной) только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации

#### Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

В случае необходимости, при обращении лиц с ограниченными возможностями здоровья в деканат, им может быть оказано содействие в определении мест прохождения практики с учетом ограничений по состоянию здоровья.

При входе в здание института размещены вывески с графиком работы организации, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В институте обеспечена доступность к прилегающей территории учебного корпуса. Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями, беспрепятственному подъезду машин скорой помощи. В здании имеется вход, доступный для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. В аудитории №201 имеются специальные места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по каждому виду нарушений здоровья: опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения. Первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, с заменой двухместных столов на одноместные, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрено одно специально оборудованное место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. Обустроена туалетная кабина доступная для маломобильных студентов.

Комплексная информационная система для ориентации и навигации

инвалидов в архитектурном пространстве образовательной организации включает визуальную информацию.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью институтом организовывается повышение квалификации для преподавателей, работающих с инвалидами.

В институте разработаны локальные нормативные документы, которые регламентируют процедуру текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе для студентов - инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видами профессиональной деятельности (ВПД) Ведение расчетных операций, Осуществление кредитных операций, Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе общими и профессиональными компетенциями:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение платежеспособности физического лица;</li> <li>- Выполнение мониторинга финансового положения клиента;</li> <li>- Консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- Проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- Составление Заключения о возможности предоставления кредита.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертная оценка защиты отчета</li> <li>Дифференцированный зачет</li> </ul>
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление актов по итогам проверок сохранности обеспечения;</li> <li>- Оформление и отражение в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</li> <li>- Оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</li> <li>- Ведение учета просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- Оформление и ведение учета списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- Использует специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертная оценка защиты отчета</li> <li>Дифференцированный зачет</li> </ul>
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</li> <li>- Расчёт и отражение в учете сумму формируемого резерва;</li> <li>- Расчёт и отражение в учете резервов по портфелю однородных кредитов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертная оценка защиты отчета</li> <li>Дифференцированный зачет</li> </ul>
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	демонстрация знаний и умений оценки кредитоспособности клиентов	-Экспертная оценка защиты отчета Дифференцированный зачет
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация знаний и умений осуществления и оформления выдачи кредитов	- Экспертная оценка защиты отчета Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Осуществлять	Демонстрация знаний и умений	- Экспертная оценка

сопровождение выданных кредитов	осуществления сопровождения выданных кредитов	защиты отчета Дифференцированный зачет
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Демонстрация знаний и умений проведения операции на рынке межбанковских кредитов	- Экспертная оценка защиты отчета Дифференцированный зачет
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Демонстрация знаний и умений формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам	- Экспертная оценка защиты отчета Дифференцированный зачет

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения расчетных операций	Отчет по производственной практике Дифференцированный зачет Экспертная оценка отчета по практике и его защиты
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация навыков проведения обоснованного самоанализа и коррекции результатов собственной работы	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области ведения расчетных операций, обоснование оценки их эффективности и качества; формулирование целей и профессиональных задач	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Демонстрация активной гражданско-патриотической позиции, осознанного поведения на основе традиционных ценностей	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Осуществления содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, демонстрация навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях	



ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями, проведение точного анализа и оценки с использованием специальных программ	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области ведения расчетных операций, основанных на нормативно-правовых актах	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация активного использования знаний по финансовой грамотности при выполнении заданий преподавателя, демонстрация умений планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	

## Аттестация и формы отчетности по производственной практике (преддипломной)

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики (преддипломной) включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся и овладение видами профессиональной деятельности.

5.2. По окончании производственной практики (преддипломной) студентом предоставляется:

- дневник прохождения производственной практики;
- аттестационный лист-характеристика обучающегося, в которой определяется степень овладения профессиональным видом (видами) деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций

(ПРИЛОЖЕНИЕ Г);

- отчет о прохождении практики.

5.3. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных студентом знаний, профессиональных умений, опыта и сформированности, заданных программой компетенций студента.

5.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями

5.5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику - аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

5.6. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 20-30 страниц текста. Вторая часть отчета о

практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.)

5.7. Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое-10 мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу по центру без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

5.8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении производственной практики» в последовательности: направление (нижняя отрывная часть), титульный лист, задание, дневник, характеристика, содержание, введение, основной (практический) раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

#### Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период производственной практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу по центру без точки в конце. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от института для проверки и допуску к защите в форме собеседования.