

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

Среднее профессиональное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЁТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Специальность:
38.02.07 Банковское дело

Квалификация:
Специалист по банковскому делу

Казань, 2021

Программа учебной практики ПМ.01 Ведение расчетных операций по специальности 38.02.07 Банковское дело составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 67.

Программа:

согласована с представителями работодателей:

Главный экономист экономического отдела Отделения –
Национального банка по Республике Татарстан Волго-Вятского главного
управления Центрального банка Российской Федерации

М.Е. Иванов

*Подпись М.Е. Иванова заверено
Начальник отдела по работе с персоналом*



Руководитель группы прямых продаж малого бизнеса операционного
офиса «Казанский» банка УРАЛСИБ

А.А. Багавиев

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики.....	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
4.1. Общие требования к организации практики	9
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	10
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	11
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	13
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	14
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	16
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	16
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций	17
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ В	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело.

Учебная практика по ПМ.01 «Ведение расчетных операций» для специальности 38.02.07 Банковское дело обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.

1.2. Цели и задачи практики

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

проведения расчетных операций.

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;

- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью:

- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- 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;

- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;

- проводить расчеты между кредитными организациями через счета;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;

- оформлять и осуществлять расчеты банка со своими филиалами;

- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;

- оформлять клиентам выдачу платежных карт;

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов 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 установления лимитов 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

1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	36/36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36/36	1
Форма проведения, в том числе в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения	2 курс, 4 семестр	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
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.
ПК-1.4	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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание учебной практики разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело 05 февраля 2018 г. N 67.

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК 1-5, ОК9-11 ПК 1.1.	1.Оформление документов при открытии и закрытии расчетных и текущих счетов клиентов 2.Оформление договоров банковского счета 3.Оформление операций по приему и выдаче наличных денег 4.Оформление выписок из лицевых счетов клиентов	МДК.01.01 Организация безналичных расчетов Тема 1.1 Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов 1. Нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг, содержание и порядок формирования юридических дел клиентов, порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации 2. Правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов 3. Правила совершения операций по расчетным	5

		<p>счета, очередность списания денежных средств, порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. 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. Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов.</p> <p>МДК.01.02 Кассовые операции банка Тема 2.1 Организация кассовой работы в банке 1. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций 2. Порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами</p>	
ОК 1-5, ОК9-11 ПК 1.2.	<p>5.Оформление и учет операций при расчетах платежными поручениями</p> <p>6.Оформление и учет операций при расчетах платежными требованиями и инкассовыми поручениями</p> <p>7.Оформление и учет операций при расчетах денежными чеками из чековых книжек</p>	<p>МДК.01.01 Организация безналичных расчетов Тема 1.1 Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов Правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств, порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. 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. Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов.</p>	6
ОК 1-5, ОК9-11 ПК 1.3.	<p>8. Открытие и ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней</p>	<p>- Правильное отражение в учете операций, по оформлению операций счетов бюджетов всех уровней</p> <p>- Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах в соответствии с бюджетной классификацией</p> <p>- Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>- Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</p>	6
ОК 1-5, ОК9-11 ПК 1.4.	<p>9. Оформление межбанковских расчетов</p>	<p>МДК.01.01 Организация безналичных расчетов Тема 1.2 Организация межбанковских расчетов 1. Системы межбанковских расчетов. Порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России 2.Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через</p>	6

		корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО). Порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации	
ОК 1-5, ОК9-11 ПК 1.5.	10.Оформление и учет расчетов по экспортно-импортным операциям	МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям Тема 3.1 Организация международных расчетов 1. Нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов 2. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в иностранной валюте 3.Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО) Тема 3.2 Формы международных расчетов 1. Формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки 2. Порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм 3. Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов 4. Порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте 5. Системы международных финансовых телекоммуникаций	6
ОК 1-5, ОК9-11 ОК 9, ПК 1.6.	11.Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт	МДК.01.01 Организация безналичных расчетов Тема 1.3 Организация работы банка с использованием платежных карт 1.Порядок совершения операций с использованием платежных карт. Виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием 2.Изучение условий и порядка выдачи платежных карт. Технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами. 3. Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами. Использование специализированного программного обеспечения для операций с платежными картами	6
Защита отчета по практике			1
ИТОГО			36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- установить связь с руководителем практики от предприятия;
- принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и ее содержанием;
- выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и письменных консультаций студентам по программе практики, сбору материала для написания дипломной работы и т.п.;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;
- своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

Требования к руководителям практики от организации:

- изучить программу учебной практики (по профилю специальности);
- оказать помощь студенту в составлении индивидуального календарно-тематического плана;
- организовать ознакомление студента с организацией;
- ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами и другими материалами;
- создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного освоения всех видов работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом;
- помогать студенту в изучении тем практики;
- оказывать помощь в приобретении опыта при выполнении студентом порученного задания;
- систематически проверять и подписывать дневник и оказывать помощь в сборе материалов для оформления отчета по практике;
- сообщать в институт о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

Организации-базы практики обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе института требуется *кабинет деятельности кредитно-финансовых институтов*.

Оборудование учебного кабинета:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы аудиторные двухместные;

Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:

Стенд «Факторы производства»;

Стенд «Источники хозяйственных средств организаций».

Оборудование, технические средства обучения:

Переносное мультимедийное оборудование.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»

2. Положение Банка России 06.07.2017 № 595-П «О платежной системе банка России»

3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

4. Положении ЦБ РФ от 29.01.2018 № 630-П «Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»

5. Федеральный закон от 10.07.2002 г. №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»

6. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»

7. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»

8. Положение Банка России от 24 декабря 2004 года № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием»

9. Указание Банка России от 26 декабря 2006 года № 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России»

10. Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»

11. Федеральный закон №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

12. Положение Банка России от 19.06.2012 № 383-П «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств»

13. Инструкция Банка России от 30.03.2004 № 111-И «Об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации (применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Федеральному закону от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»»

б) основная литература

1. Ведение расчетных операций [Электронный ресурс]: учебник / под ред. О.И. Лаврушина. — Москва : КноРус, 2019. — 245 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930192>

2. Организация безналичных расчетов [Электронный ресурс]//Банковские операции: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г. [и др.]. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - С. 106-140. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=493636>

3. Организация и формы безналичных расчетов [Электронный ресурс]// Ведение расчетных операций : учебник / под ред. О.И. Лаврушина.— Москва : КноРус, 2019. — С. 42-102. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921513>

4. Банковские операции [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. О.И. Лаврушин. — Москва : КноРус, 2018. — 380 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916995>

5. Банковские операции [Электронный ресурс]: учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г. [и др.]. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=493636>

в) дополнительная литература

1. Банковские операции [Электронный ресурс]: учеб. пособие / под ред. О.И. Лаврушина. — Москва : КноРус, 2016. — 380 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918498>

2. Банковские операции [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Коробова Г. Г. [и др.]. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=493636>

3. Маркова, О.М. Операции сберегательных банков: учеб. пособие / О.М. Маркова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/484872>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной

программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль над ходом учебной практики осуществляют декан факультета среднего профессионального образования, заведующий кафедрой и заведующий практикой.

Аттестация по итогам практики проводится на основании требований к организации и проведению практик ФГОС СПО. Практика завершается дифференцированным зачетом с оценкой.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

- отчет по учебной практике
- аттестационный лист-характеристику
- справку - подтверждение с отметками предприятия (организации);
- дневник по практике с календарным графиком практики.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников
- приложения.

Содержание основной части отчета

Введение

1. Характеристика гостиницы:

- Организационная структура
- Номерной фонд
- Основные и дополнительные услуги

2. Основная часть:

- организация деятельности службы бронирования
- техническое оснащение
- использование АСУ
- замечания и предложения

Заключение

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях или конкурентных преимуществах.

В основной части отчета рассмотреть: Организацию деятельности службы бронирования, ее функции и задачи. Как организован процесс бронирования, какие виды и способы бронирования используются, как оформляются документы. Отобразить в отчете особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. Отчет идет по этапам, указанным в плане учебной практики. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практики. Для раскрытия каждого этапа могут быть представлены примеры в виде таблиц, графиков и диаграмм, анализ полученных результатов.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения. Заключение должно быть связано с основной частью. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт 12-14 пп. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем страницы не проставляются. Номер страницы проставляется в нижней части листа без точки в конце.

Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет о учебной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности, степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студента.

Наряду с теоретической частью отчет о учебной практике должен содержать:

Дневник учебной практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии документов, иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Российского университета кооперации.

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

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются организационный, основной и завершающий этап.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап		
	Ознакомление с организационной и управленческой структурой кредитной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, техникой безопасности на рабочем месте, с техникой и информационными технологиями на рабочем месте	ОК 1-5, ОК 9-11	Отчет по практике с описанием выполненных заданий

	практиканта		
2.	Основной этап		
	Выполнение индивидуальных заданий по учебной практике, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, определение причин финансового состояния, разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности кредитной организации	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
3.	Завершающий этап		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения учебной практики	ОК 1, ОК 9, ПК 1.1-1.6	Отчет по практике

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дана отрицательная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Правильно и в полном объеме может осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	В целом правильно, но не в полном объеме может осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	С ошибками может осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Не может осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	5
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Правильно и в полном объеме может осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	В целом правильно, но не в полном объеме может осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	С ошибками может осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Не может осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	5
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Правильно и в полном объеме может осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	В целом правильно, но не в полном объеме может осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	С ошибками может осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Не может осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	5
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты.	Правильно и в полном объеме может осуществлять межбанковские расчеты.	В целом правильно, но не в полном объеме может осуществлять межбанковские расчеты.	С ошибками может осуществлять межбанковские расчеты.	Не может осуществлять межбанковские расчеты.	5
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Правильно и в полном объеме может осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	В целом правильно, но не в полном объеме может осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	С ошибками может осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Не может осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	5

		операциям.	операциям.			
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Правильно и в полном объеме может обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	В целом правильно, но не в полном объеме может обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	С ошибками может обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Не может обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Правильно и в полном объеме может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В целом правильно, но не в полном объеме может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	С ошибками может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Не может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	5
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Правильно и в полном объеме может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	В целом правильно, но не в полном объеме может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	С ошибками может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Не может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Правильно и в полном объеме может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	В целом правильно, но не в полном объеме может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	С ошибками может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Не может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	5
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно	Правильно и в полном объеме может работать в коллективе и команде, эффективно	В целом правильно, но не в полном объеме может работать в коллективе и команде, эффективно	С ошибками может работать в коллективе и команде, эффективно	Не может работать в коллективе и команде, эффективно	5

	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	может работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Правильно и в полном объеме может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В целом правильно, но не в полном объеме может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	С ошибками может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Не может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	5
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Правильно и в полном объеме может использовать информационные технологии профессиональной деятельности	В целом правильно, но не в полном объеме может использовать информационные технологии профессиональной деятельности	С ошибками может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Не может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	5
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Правильно и в полном объеме может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	В целом правильно, но не в полном объеме может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	С ошибками может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Не может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	5
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности,	Правильно и в полном объеме может использовать знания по финансовой грамотности,	В целом правильно, но не в полном объеме может использовать знания по финансовой грамотности,	С ошибками может использовать знания по финансовой грамотности, планировать	Не может использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую	5

	планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	деятельность в профессиональной сфере	
<i>ВСЕГО:</i>						70

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 60 до 70 баллов	высокий
хорошо	от 50 до 59 баллов	средний
удовлетворительно	от 35 до 49 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 35	недостаточный

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

Индивидуальное задание № 1

Вы работаете ведущим специалистом в банке, в соответствии с должностной инструкцией Вам вменено в обязанности ведение расчетно-кассового обслуживания клиентов.

Задание №1

Оформите договор банковского счета, на основании следующих данных:

Договор банковского счета	№ 40307810000000000088
Место и дата составления	г. Казань, 18 марта текущего года
Номер банковского счета	40307810000000000088
Операционное время в рабочие дни	С 09.00 до 18.00
Операционное время в предпраздничные дни	С 09.00 до 17.00
Банк обязуется - Направлять в исполняющий банк запрос о причине неоплаты платежного(ых) требования(й) или инкассового(ых) поручения(й)	В течение 2 рабочих дней со дня получения письменного заявления <i>Клиента</i> .
Банк обязуется - Информировать <i>Клиента</i> об исполнении платежных поручений в срок	Не позднее 2 рабочих дней со дня поступления в <i>Банк</i> его письменного запроса.
В случае несвоевременного зачисления на Счет поступивших <i>Клиенту</i> денежных средств либо их необоснованного списания <i>Банком</i> со Счета, а также невыполнения указаний <i>Клиента</i> о перечислении денежных средств со Счета либо об их выдаче со Счета, <i>Банк</i> обязан уплатить проценты за пользование денежными средствами	В размере 0,1%
Банк имеет право расторгнуть Договор в судебном порядке в случаях:	Когда сумма денежных средств, хранящихся на Счете, окажется ниже 1000 руб., если такая сумма не будет восстановлена в течение месяца со дня письменного предупреждения <i>Банка</i> об этом.
	При отсутствии операций по Счету свыше 12 месяцев.
! Внимание: Недостающие реквизиты заполните на основании Задания №2	

Задание № 2

Оформите заявление на открытие счета, на основании следующих данных:

ОАО «Пакет Плюс», зарегистрировано по адресу - г. Казань ул. Ленская 18 (тел. +7 342 123 1234), ИНН 591138400345, в лице руководителя Фролова Ростислава Ярославовича, открывает банковский счет в ПАО «Сбербанк» в рублях Российской Федерации. ОАО «Пакет Плюс» является корпоративным клиентом банка, действует на основании Устава ОАО «Пакет Плюс» - резидент. Реквизиты ПАО «Сбербанк»-БИК: 044525225, Кор.счет.: 30101810400000000225, расчетный счет 40307810000000000088. ОАО «Пакет Плюс» присвоен счет 40307810000000161820. Дата открытия счета 18 января текущего года.

Индивидуальное задание № 2

Вы работаете специалистом по обслуживанию юридических лиц в банке. В соответствии с должностной инструкцией, Вам вменено в обязанности, ведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

Задание №1

Оформите платежное поручение, на основании следующих данных, проверьте правильность и полноту расчетного документа:

Город: Новосибирск, Банк: СИБИРСКИЙ ФИЛИАЛ АО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК", Кор.счет.: 30101810300000000799 перечисляет денежные средства 18 декабря текущего года ООО «ИНВЕСТ» в сумме 350 000 рублей, на основании договора №23 от 02.02.текущего года, за строительные материалы на реконструкцию здания. Расчетный счет 40702810000000000089. Расчетный счет ООО «ИНВЕСТ», г. Краснодар 40702810000011000012, Корреспондентский счет Кор.счет.: 30101810900000000556.

Примечание: недостающие реквизиты заполните самостоятельно.

Задание №2

Оформите инкассовое поручение №18, на основании следующих данных, проверьте правильность и полноту расчетного документа:

ООО «Весна» (ИНН 5912345678, КПП 590100100) на основании решения арбитражного суда №184/100 от 28.12.2013г. – производит перечисление денежных средств в пользу ОАО «Зима» (ИНН 5987654321, КПП 590100100) в размере 450 000 рублей со счета № 40702810500005042888. Банк плательщика – ПАО «Сбербанка», БИК: 044525225, Кор.счет.: 30101810400000000225. Банк получателя – БИК: 044525600 Город: Москва, Банк: ПАО "МИНБАНК", Кор.счет.: 30101810300000000600 Счет получателя №407028102000000055010. Директор ООО «Весна» - Грибоедов А. А., главный бухгалтер – Гоголь М. А.

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ _____

По профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по _____

Руководитель по практической подготовке

от Института _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О

Оценка по результатам прохождения практики,

с учетом отчета о практике _____

20 ____ г

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

с _____ по _____ в _____

Период прохождения практики

Наименование организации

под руководством _____
ФИО ответственного работника профильной организации за реализацию практики

ФИО руководителя по практической подготовке от Института

прошел(а) _____
Вид практики, тип практики

По профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

За время прохождения практики обучающимися выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ формы обучения _____ группа

направление подготовки/специальность _____

направленность (профиль)/специализация _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

Наименование организации

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с _____ по _____

Период проведения практики

20 __ г.

1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа практики	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1	Организационный этап	<i>Знакомство с предприятием Инструктаж по технике безопасности</i>	
2	Основной этап	<i>Виды работ в соответствии с рабочей программой практики: 1)</i>	
3	Заключительный этап	<i>Подготовка и сдача отчета по практике</i>	

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по _____

_____ Вид практики, тип практики, профессиональный модуль (при наличии)

№	Содержание индивидуального задания (наименование видов работ в соответствии с рабочей программой практики)

Руководитель по практической подготовке
от Института _____

_____ Должность Подпись Фамилия И.О.

Ответственный работник профильной
организации за реализацию практики

_____ Должность Подпись Фамилия И.О.
М.П.

Задание получил обучающийся

_____ Подпись Фамилия И.О.

3. ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ/ замечания руководителя практики

Обучающийся

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель по
практической подготовке
от Института

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Ответственный работник
профильной организации за
реализацию практики

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.