

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Рассмотрено:
на ученом совете
экономико-юридического факультета

протокол № 9 от «21» мая 2020 г.

Декан  Ю.Г. Газукина

Утверждаю:
проректор по учебной работе
к.б.н., доцент



Т.К. Куриленко

ПРОГРАММА

производственной (технологической) практики
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

профиль «Финансы и кредит»

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Составитель:
Куттубаева Т.А., к.э.н.,
доцент, зав. кафедрой
экономики, туризма и
прикладной информатики

Вид практики: производственная практика

Тип практики: технологическая практика (далее - производственная практика)

1 Цель производственной практики

Цель производственной практики – расширение, углубление и систематизация теоретических знаний и формирование практических умений и навыков в области технологии банковского дела.

2 Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление у студентов знаний в области банковского дела;
- формирование умений и навыков по осуществлению различных видов банковских операций;
- овладение технологиями банковского дела;
- формирование навыков анализа и обработки данных, необходимых для характеристики деятельности банка;
- формирование навыков принятия организационно-управленческих решений по результатам анализа деятельности банка.

3 Место практики в структуре ООП

Производственная практика является неотъемлемой и составной частью основной образовательной программы по направлению 38.03.01 «Экономика» и входит в блок Б2 «Практики» учебного плана.

Приступая к прохождению производственной практики, студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: «Финансы», «Бухгалтерский учет», «Деньги, кредит, банки», «Банковское дело» и др.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики, могут быть использованы в дальнейшем при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, производственной (преддипломной) практики и выполнении выпускной квалификационной бакалаврской работы.

4 Способ, форма, место, и время проведения производственной практики

Практика проводится дискретно (по периодам проведения практик), как в стационарной форме (в организациях г. Горно-Алтайска), так и в выездной форме для прохождения практики в организациях Республики Алтай и других регионов РФ.

Производственная практика проводится в банках. Место проведения производственной практики определяется на основе заключенных договоров с организациями, в которых регламентированы сроки проведения практики, характер и степень участия студента в деятельности предприятия, степень доступности данных на базе практики и содержание отчета о практике.

Производственная практика проводится на 3 курсе (6 семестр), ее продолжительность - 2 недели. Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных (ОК):

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

б) общепрофессиональных (ОПК):

ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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

ОПК-4 - способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

в) профессиональных (ПК):

ПК-24 - способность осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям;

ПК-25 - способность оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы;

ПК-26 - способность осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами;

ПК-27 - способность готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России;

ПК-28 - способность вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность.

5.2. Индикаторы достижения компетенций

В результате прохождения производственной практики формируются следующие знания, умения и навыки студентов:

Формируемая компетенция	Результаты освоения компетенции
ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные способы коммуникации в устной и письменной формах; психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении. Уметь: представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, аналитического отчета; выстраивать конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе. Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностной и деловом общении; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

<p>ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия общества. Уметь: работать в команде и толерантно воспринимать окружающих в коллективе. Владеть: навыками работы в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями.</p>
<p>ОК-6 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Знать: действующие нормы права, используемые для регулирования правоотношений, возникающих при осуществлении банковской деятельности. Уметь: использовать нормативные и правовые документы, относящиеся к банковской деятельности. Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами в сфере регулирования правоотношений, возникающих при осуществлении банковской деятельности.</p>
<p>ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: возможности применения информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации, необходимой для характеристики деятельности организаций. Уметь: работать с программными продуктами общего назначения для обработки результатов анализа деятельности организаций. Владеть: навыками поиска информации, необходимой для проведения анализа деятельности организаций.</p>
<p>ОПК-2 - способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p>Знать: методы и способы сбора, анализа финансово-экономической информации, характеризующей деятельность организаций. Уметь: использовать различные методы анализа финансово-экономической информации, характеризующей деятельность организаций. Владеть: навыками анализа данных, характеризующих деятельность организаций.</p>
<p>ОПК-4 - способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p>	<p>Уметь: самостоятельно разрабатывать управленческие решения по результатам анализа деятельности организаций. Владеть: навыками разработки и принятия управленческих решений по результатам анализа деятельности организаций.</p>
<p>ПК-24 - способность осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p>Знать: порядок расчетно-кассового обслуживания клиентов, межбанковских расчетов, расчетов по экспортно-импортным операциям. Уметь: осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям. Владеть: навыками оформления и осуществления операций, связанных с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов, межбанковскими расчетами и расчетами по экспортно-импортным операциям.</p>
<p>ПК-25 - способность оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы</p>	<p>Знать: подходы к оценке кредитоспособности различных категорий клиентов банка, порядок выдачи и сопровождение кредитов, в том числе на межбанковском кредитном рынке, а также порядок формирования и регулирования целевых резервов. Уметь: оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке</p>

	межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы. Владеть: навыками оценки кредитоспособности юридических и физических лиц на основе различных подходов и методов, оформления выдачи и сопровождения кредитов, формирования и регулирования резервов на возможные потери.
ПК-26 - способность осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами	Знать: активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами, а также порядок их осуществления. Уметь: осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами. Владеть: навыками осуществления операций по выпуску коммерческими банками векселей, сберегательных и депозитных сертификатов, формирования и регулирования резервов на возможные потери по приобретаемым ценным бумагам.
ПК-27 - способность готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России	Знать: порядок расчета и регулирования резервных требований, составления и представления отчетности, а также обеспечения контроля за выполнением резервных требований Банка России. Уметь: систематизировать информацию для подготовки отчетности и обеспечения контроля за выполнением резервных требований Банка России. Владеть: навыками подготовки отчетности по выполнению резервных требований Банка России.
ПК-28 - способность вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность	Знать: порядок учета имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность. Уметь: вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность. Владеть: навыками учета операций приобретения и реализации имущества, начисления амортизации, учета доходов, расходов и финансовых результатов деятельности банка, расчета налогов и составления годовой бухгалтерской отчетности коммерческого банка.

6 Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц, 2 недели, 54,15 часов контактной работы, 53,85 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике
1	Подготовительный (организационный) этап	0,5	- вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с банком,	Собеседование, оформление дневника практики

			являющимся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами банка; изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика).	
2	Основной (производственный) этап	9,5	- изучение студентами особенностей технологии организации банковской деятельности по следующим направлениям: организация расчетно-кассового обслуживания клиентов в коммерческом банке; организация депозитных операций в коммерческом банке; организация кредитных операций в коммерческом банке; организация операций с ценными бумагами в коммерческом банке; организация бухгалтерского учета в коммерческом банке; - выполнение индивидуального задания на практику; - выполнение производственных заданий для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики.	Оформление дневника практики, отчет по практике
3	Заключительный (отчетный) этап	2	- подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Защита отчета

7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Во время прохождения производственной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в сфере банковской деятельности.

В процессе проведения производственной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительная лекция о целях, задачах и программе прохождения производственной практики с применением слайд-презентации;

- подготовка и публичная защита отчетов по результатам производственной практики с применением слайд-презентации;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуального задания;
- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

8 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Во время прохождения производственной практики студенты должны самостоятельно изучить деятельность банка - базы практики, проанализировать технологии банковского дела, выявить проблемы в деятельности банка и разработать предложения по совершенствованию деятельности банка. Кроме этого он должен также выполнить индивидуальное задание, которое выдается ему руководителем практики от кафедры.

Производственная практика в коммерческом банке предполагает изучение студентами особенностей технологии организации банковской деятельности по следующим разделам:

1. Общая характеристика деятельности коммерческого банка

При общей характеристике коммерческого банка студент должен:

- ознакомиться с краткой историей создания и развития коммерческого банка, в том числе главного офиса, филиала, отделения, дополнительного офиса;
- изучить и проанализировать основы управления коммерческим банком: структура управления банковским учреждением, организационная структура банка, функции основных его подразделений, распределение должностных обязанностей и полномочий между сотрудниками банка;
- изучить Устав банка, Положения об органах управления банком, Положения о деятельности структурных подразделений банка, Должностные инструкции, регламентирующие права и обязанности основных категорий банковских служащих.
- дать краткую характеристику деятельности банковского учреждения, по основным показателям банка за 2-3 последних отчетных периода.

2. Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов в коммерческом банке

При характеристике организации расчетно-кассового обслуживания клиентов коммерческого банка студент должен:

- изучить и охарактеризовать технологию ведения расчетных счетов клиентов в банке: порядок открытия и закрытия расчетных счетов юридическим и физическим лицам, оформление договоров банковского счета, проверка, оформление и провод расчетно-денежных документов по расчетным счетам клиентов, порядок оформления выписок из лицевых счетов клиентов, оформления операций по приему наличных денег для зачисления на счет клиента, планирование операций с денежной наличностью клиента, лимитирование остатков денежной наличности в кассах клиентов, порядок проведения проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- изучить и охарактеризовать технологию совершения кассовых операций: порядок совершения кассовых операций, ведение кассовых журналов по приходу и расходу кассы, сверка с кассой итогов оборотов за день, контроль за оприходованием вечерней кассой выручки, поступившей от организаций и через инкассаторов, порядок оформления и провода документов при получении подкрепления и сдачи излишков денежной наличности;
- изучить и охарактеризовать технологию совершения безналичных расчетов: расчеты платежными поручениями, ведение картотеки № 2, расчеты платежными требованиями, ведение картотеки № 1 и 2, расчеты чеками и аккредитивами, оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт, условия получения и использования банковских карт, дебитная и кредитная схема обслуживания.

- изучить и охарактеризовать технологию организации межбанковских расчетов: порядок заключения договоров банковского счета при оформлении корреспондентских отношений; порядком присвоения номера корсчета, порядок совершения операций по корсчету, порядок оформления и учет банка со своими филиалами, система банковских расчетов между КБ путем зачета, порядок их оформления и учета.

3. Организация депозитных операций в коммерческом банке

При характеристике организации депозитных операций коммерческого банка студент должен:

- изучить и охарактеризовать технологию осуществления пассивных депозитных операций в банке: порядок заключения договоров на депозитное обслуживание с разными категориями клиентов и на разных условиях привлечения средств на депозиты, порядок открытия лицевых депозитных счетов разным категориям вкладчиков и их ведение в соответствии с режимом функционирования счетов, порядок оформления и учета операций по привлечению депозитов на межбанковском рынке, порядок начисления и выплаты процентов по депозитным счетам.

4. Организация кредитных операций в коммерческом банке

При характеристике организации кредитных операций коммерческого банка студент должен:

- изучить и охарактеризовать технологию организации работы по кредитованию клиентов в банке: основные элементы кредитной политики банка, требования, предъявляемые банком потенциальному заемщику, порядок изучения информации о клиенте, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита, технология проверки документов, подтверждающих правомочность заемщика, технология выработки и принятия решения о возможности кредитования клиента в соответствии с кредитными полномочиями.

- изучить и охарактеризовать технологию организации оценки кредитоспособности и платежеспособности клиентов банка: технология проведения анализа финансового состояния клиента на основе бухгалтерской отчетности.

- изучить и охарактеризовать технологию организации кредитования юридических лиц: порядок рассмотрения и анализ кредитных заявок о предоставлении кредита на разные цели и сроки, порядок проверки правильности оформления документации по обеспечению кредита, порядок определения заключения и оформления кредитных договоров, оформления документов на выдачу кредита, порядок формирования кредитных досье клиентов, порядок осуществления банковского контроля в процессе кредитования, порядок оформления операций досрочного взыскания или пролонгации кредита, порядок создания резервов на возможные потери по кредиту; порядок предоставления, погашения, просрочки овердрафтного кредита.

- изучить и охарактеризовать технологию привлечения межбанковских кредитов: порядок привлечения (размещения) межбанковского кредита, порядок оформления документации, необходимой для получения (предоставления) межбанковского кредит, технология анализа финансовых результатов деятельности банков, соблюдение КБ экономических нормативов при решении вопроса о предоставлении ему кредита.

- изучить и охарактеризовать технологию организации потребительского кредитования в банке: порядок оценки платежеспособности физического лица, порядок определения размера выдаваемого кредита, исходя из его целевого назначения, уровня доходов заемщика и других факторов, порядок проверки документов клиента для получения краткосрочного или долгосрочного кредита, порядок оформления операций по выдаче кредита, порядок погашения кредита, начисления и взыскания процентов за кредит, порядок оформления просроченных платежей.

5. Организация операций с ценными бумагами в коммерческом банке

При характеристике организации операций с ценными бумагами коммерческого банка студент должен:

- изучить и охарактеризовать технологию организации операций с ценными бумагами банка: порядок оценки банком надежности и доходности приобретаемых ценных бумаг, определение степени инвестиционного риска и эффективности вложения в ценные бумаги.

6. Организация бухгалтерского учета в коммерческом банке

При характеристике организации бухгалтерского учета в коммерческом банке студент должен:

- изучить и охарактеризовать порядок подготовки отчетности и обеспечения контроля за выполнением резервных требований Банка России.

- изучить и охарактеризовать порядок ведения учета имущества, доходов, расходов и результатов деятельности банка, порядок уплаты налогов банком, порядок составления бухгалтерскую отчетность.

При подготовке отчета о практике по разделам 2-7 студент должен кратко изложить технологию проведения соответствующих операций, а также привести образцы первичной документации, на основе которой банк осуществляет эти операций.

7. Выводы и предложения

8. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал. Индивидуальное задание производственную практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Примерная структура индивидуального задания представлена в Приложении 1.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по производственной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры, а также студенту предоставляется необходимый комплект методических материалов.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации по практике – *зачет с оценкой*. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*.

Студенты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе производственной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по производственной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Отчет по производственной практике должен включать в себя следующие разделы:

Титульный лист.

Содержание

Введение. Здесь необходимо отразить цель и задачи производственной практики

- 1. Общая характеристика деятельности коммерческого банка*
- 2. Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов в коммерческом банке*
- 3. Организация депозитных операций в коммерческом банке*
- 4. Организация кредитных операций в коммерческом банке*
- 5. Организация операций с ценными бумагами в коммерческом банке*
- 6. Организация бухгалтерского учета в коммерческом банке*
- 7. Выводы и предложения*
- 8. Индивидуальное задание на производственную практику*

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения.

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1).
3. Характеристика от организации (предприятия) - места практики о работе студента (Приложение 2).
4. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).
5. Дневник прохождения производственной практики (Приложение 4).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики. Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 6).

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики **а) нормативно-правовые акты**

1. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1-ФЗ «О банках и банковской деятельности» (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс»

2. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

3. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 25 декабря 1999 г. № 40-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций» (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

4. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 2 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

б) основная литература

1. Банковское дело : учебник / Ю. М. Складорова, И. Ю. Складоров, Н. В. Собченко [и др.] ; под редакцией Ю. М. Складорова. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 400 с. — ISBN 978-5-9596-1395-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76021.html> (дата обращения: 23.04.2020).

2. Ермоленко, О. М. Банковское дело : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») / О. М. Ермоленко, А. А. Мокропуло. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 119 с. — ISBN 978-5-93926-313-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78027.html> (дата обращения: 23.04.2020).

в) дополнительная литература

1. Кавелина, Н. Ю. Комментарий к Федеральному закону от 02.12.1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (3-е издание переработанное и дополненное) / Н. Ю. Кавелина, М. А. Беляев. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 301 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49139.html>. (дата обращения: 23.04.2020).

2. Тарасова, Г. М. Банковское дело : учебное пособие / Г. М. Тарасова, И. А. Газизулина, А. К. Муравьев. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 236 с. — ISBN 978-5-7014-0724-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80545.html> (дата обращения: 23.04.2020).

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации (Банка России) - URL: <https://cbr.ru/>

2. Центр управления финансами – деловой портал, который освещает изменения в законодательстве, содержит информацию для работников и студентов... - URL: <https://center-yf.ru>

3. Банки России - список из 345 банков России, рейтинг коммерческих банков, контакты, услуги и продукты: вклады, кредиты, ипотека : [сайт]. - URL: <https://bankiros.ru/bank>

4. Банки.ру — независимый интернет-холдинг, объединяющий сайты финансовой тематики. - URL: <https://www.banki.ru>

В процессе прохождения производственной практики и подготовки отчета по практике студентами применяются программные продукты MS Word, MS Power Point, MS Excel, используются справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант», ЭБС «IPRbooks», База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета». При прохождении производственной практики студенты могут использовать материалы, представленные на сайтах организаций.

11 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для материально-технического обеспечения производственной практики используются компьютерный класс, специализированная аудитория с экраном и проектором, а также материально-технические ресурсы базы практики. Для самостоятельной работы по производственной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Составитель: Куттубаева Т.А., к.э.н., доцент, зав. кафедрой экономики, туризма и прикладной информатики

Программа одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 10 от 21 мая 2020 года

Заведующий кафедрой экономики,
туризма и прикладной информатики



Т.А. Куттубаева, к.э.н., доцент

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

**ДНЕВНИК
прохождения производственной (технологической) практики**

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

Сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации
(предприятия) _____

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики от организации (предприятия)

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО _____

«__» _____ 20__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной (технологической) практики

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от университета _____
подпись _____ ФИО _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику в
_____ (наименование (организации) предприятия)

Характеристика на студента, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации (предприятия), являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется студент-практикант;
- перечень подразделений организации, в которых студент-практикант работал;
- работы, проводимые студентом-практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- оценка наличия у студента-практиканта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей работников данной сферы деятельности;
- уровень формирования у студентов во время практики следующих элементов компетенций:

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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

ОПК-4 - способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

ПК-24 - способность осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям;

ПК-25 - способность оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы;

ПК-26 - способность осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами;

ПК-27 - способность готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России;

ПК-28 - способность вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность.

- отношение студента-практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности

студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
 Экономико-юридический факультет
 Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

ОТЧЕТ
 ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

_____ (наименование организации (предприятия))

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____
 (фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации (предприятия): _____

_____ / _____
 (должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета: _____

_____ / _____
 (должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<p><i>Подготовительный (организационный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с банком, являющимся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами банка; изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика). 	ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4	Дневник прохождения практики
2	<p><i>Основной (производственный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение студентами особенностей технологии организации банковской деятельности по следующим направлениям: организация расчетно-кассового обслуживания клиентов в коммерческом банке; организация депозитных операций в коммерческом банке; организация кредитных операций в коммерческом банке; организация операций с ценными бумагами в коммерческом банке; организация бухгалтерского учета в коммерческом банке; - выполнение индивидуального задания на практику; - выполнение производственных заданий для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. 	ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика студента от организации (предприятия)
3	<p><i>Заключительный (отчетный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. 	ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28	Дневник прохождения практики Отчет по практике Публичная защита отчета по практике с презентацией

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на производственную практику.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

4. Проверка и оценка результатов производственной практики:

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике
2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики.	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

		практике.	
4	Характеристика студента от организации (предприятия)	Характеристика практиканта от организации (предприятия) носит характер отзыва, в котором руководитель практики отражает свое мнение об общем уровне подготовки студента, фиксирует его профессиональные достижения, перечисляет значимые с профессиональной точки зрения личностные и деловые качества.	Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)
5	Публичная защита отчета по практике с презентацией	Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).	Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности банка и банковских операций, а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Содержание

Введение. Здесь необходимо отразить цель и задачи производственной практики

1. *Общая характеристика деятельности коммерческого банка*
2. *Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов в коммерческом банке*
3. *Организация депозитных операций в коммерческом банке*
4. *Организация кредитных операций в коммерческом банке*
5. *Организация операций с ценными бумагами в коммерческом банке*
6. *Организация бухгалтерского учета в коммерческом банке*
7. *Выводы и предложения*
8. *Индивидуальное задание на производственную практику*

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения.

Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5. Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).

На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом.

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные», «темп роста численности (таблица 4).....».

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Пример рисунка:

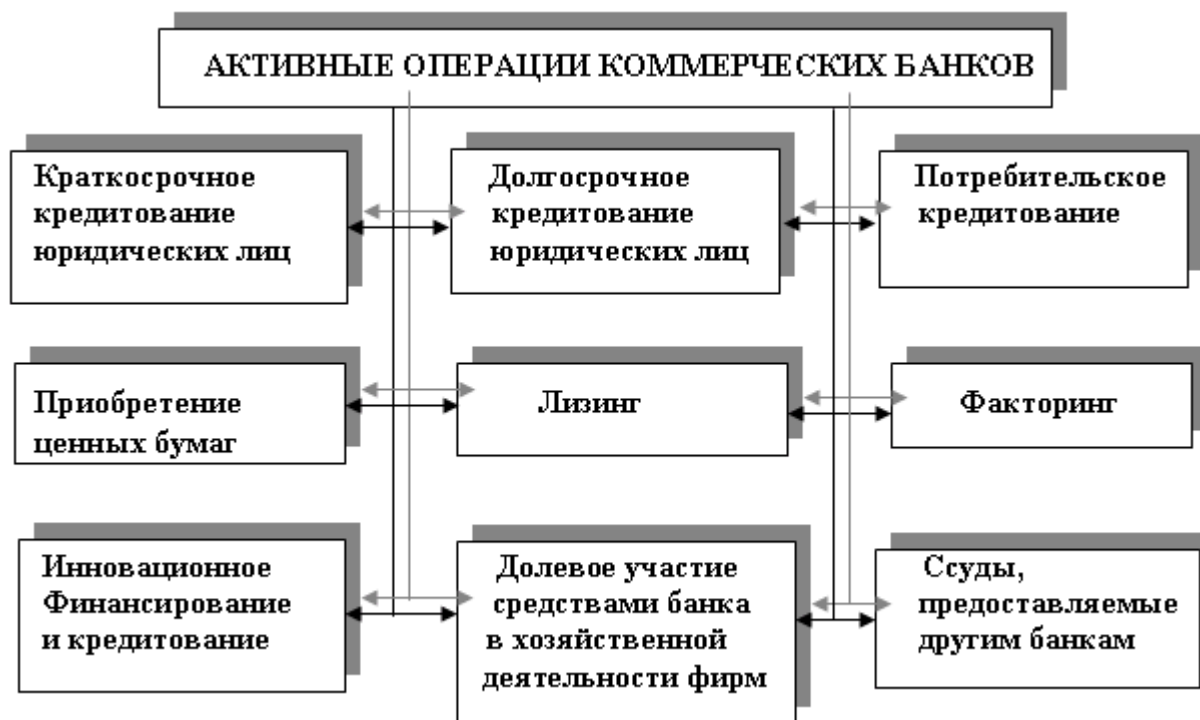


Рисунок 1 - Структура активных операций коммерческих банков

Пример таблицы:

Таблица 1 - Количество счетов, открытых учреждениями банковской системы, в территориальном разрезе

Наименование территории	Общее количество счетов, тыс. ед.	из них открытых в кредитных организациях			Количество счетов, открытых учреждениям и банковской системы, в расчете на 1 жителя, ед.
		всего, тыс. ед.	из них:		
			клиентам - юридическим лицам, не являющимся кредитными организациями	клиентам - физическим лицам	
Алтайский край	9335,4	9334,0	58,2	9275,8	3,9
Амурская область	4248,0	4247,4	34,9	4212,5	5,2
Архангельская область	4529,8	4529,3	28,6	4500,6	3,8
Астраханская область	4026,9	4026,6	21,0	4005,5	3,9
Белгородская область	6164,6	6164,1	45,3	6118,8	4,0
Брянская область	4596,9	4596,2	21,5	4574,7	3,7
Владимирская область	5605,0	5604,7	34,4	5570,2	4,0
Волгоградская область	9664,6	9663,5	98,9	9564,7	3,8
Вологодская область	4732,8	4732,3	45,1	4687,2	4,0
Воронежская область	15035,9	15034,9	158,1	14876,9	6,5

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики совместно со студентом от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент проанализировал дополнительный практический материал. При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации (предприятия).

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)

Примерная структура содержания характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 2.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика студента с места практики пишется на бланке организации и подписывается первым лицом предприятия, на его подпись ставится печать. Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика студента с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел студент на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических ситуациях др.; перечень полученных (сформированных) студентом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от предприятия.

5. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчета может присутствовать руководитель практики от предприятия (организации). Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами по технологии банковской деятельности и банковских операций. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft PowerPoint.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;

- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;

- слайды формируются в следующем порядке: титульный; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень</p>

	<p>сформированности всех компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i></p> <p>При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«хорошо», пороговый уровень</p>	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i></p> <p>Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i></p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.</p> <p>3. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i></p> <p>Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>4. <i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i></p> <p>Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.</p> <p>5. <i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i></p> <p>При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал суть вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«удовлетворительно», пороговый уровень</p>	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i></p> <p>Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике</p>

	<p>выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«неудовлетворительно», уровень не сформирован</p>	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен невысокий уровень сформированности компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>