

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 22.05.2026 15:53:11
Уникальный программный ключ:
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Финансов и кредита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

20.02.2026 г.

Б2.О.03(П)

Производственная практика, проектно-технологическая практика

рабочая программа практики

Направление подготовки 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) Сервис в банках

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 24

самостоятельная работа 188

Виды контроля на курсах:

зачет с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Практические	24	24	24	24
В том числе в форме практ. подготовки	160	160	160	160
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	188	188	188	188
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., Алексеева Н.В.

При разработке рабочей программы практики "Производственная практика, проектно-технологическая практика" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 514).

2. Учебный план: Направление подготовки 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) Сервис в банках, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 20.02.2026 г., протокол № 09.

Рабочая программа практики проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Алексеева Н.В.

Заведующий выпускающей кафедрой Алексеева Н.В.

Председатель методической комиссии факультета Гаврилов В.Н., Таланова Н.В.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1	углубление и закрепление теоретических и методических знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения дисциплин; формирование и развитие практических компетенций; приобретение опыта самостоятельной работы.
-----	--

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОПК-1. Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса
ОПК-1.1 Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса
ОПК-1.2 Осуществляет поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную сервисную деятельность
ОПК-1.3 Знает и умеет использовать основные программные продукты для сферы сервиса
ПК-5. Способен работать с программными комплексами по управлению клиентскими отношениями, носителями информационных сообщений, исходящих от организации, в том числе оценивать характер и содержание данных сообщений
ПК-5.1 Работает с программными комплексами по управлению клиентскими отношениями, носителями информационных сообщений, исходящих от организации
ПК-5.2 Оценивает характер и содержание сообщений, исходящих от организации
ПК-11. Способен проводить экспертизу и диагностику объектов
ПК-11.1 Проводит экспертизу объектов сервиса
ПК-11.2 Применяет методы диагностики объектов сервиса

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	- виды и содержание отчетности, внутренних нормативных документов организаций сервиса;
3.1.2	- систему показателей, характеризующих особенности деятельности организаций сервиса;
3.1.3	- инструментарий обобщения, обработки сформированного материала для представления отчетов, аналитических справок;
3.1.4	- методику и процедуру диагностики/экспертизы объектов сервиса;
3.1.5	- характер и содержание сообщений, исходящих от сервисной организации;
3.1.6	- технологические новации и современные программные продукты, реализуемые в профессиональной сервисной деятельности;
3.1.7	- основы законодательства, регулирующего функционирование организаций сервиса.
3.2 Уметь:	
3.2.1	- оценивать характер и содержание сообщений, исходящих от сервисной организации;
3.2.2	- работать с программными комплексами по управлению клиентскими отношениями, носителями информационных сообщений, исходящих от организации;
3.2.3	- применять методы диагностики/экспертизы объектов сервиса;
3.2.4	- определять потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса
3.2.5	- осуществлять сбор, систематизация и обобщение практического материала по деятельности организаций сервиса.
3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:	
3.3.1	- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций сервиса и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
3.3.2	- использовать технологические новации и современные программные продукты в профессиональной сервисной деятельности;
3.3.3	- поиска и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную сервисную деятельность;
3.3.4	деятельность;

3.3.5	- работать с программными комплексами по управлению клиентскими отношениями, носителями информационных сообщений, исходящих от организации, в том числе оценивать характер и содержание данных сообщений.
-------	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Подготовительный этап							
1. Собрание по практике. /Пр/	3	1	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	1	
2. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. /Пр/	3	1	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	1	Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках производственной практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к типу задач профессиональной деятельности «технологический», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
СРС по разделу /Ср/	3	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Изучение основ охраны труда и техники безопасности; построения отчета по практике.
Раздел 2. Основной производственный этап.							

1. Организационно-экономическая характеристика деятельности исследуемого банка. /Пр/	3	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	2	Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках производственной практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к типу задач профессиональной деятельности «технологический», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
--	---	---	--	---	---	---	---

<p>2. Диагностика финансового состояния банка (как объекта, предоставляющего сервисные услуги).</p> <p>2.1. Характеристика методик оценки финансового состояния банка.</p> <p>/Пр/</p>	3	4	<p>ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-5.1 ПК-5.2</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3</p>	0	4	<p>Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках производственной практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к типу задач профессиональной деятельности «технологический», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.</p>
--	---	---	--	--	---	---	--

<p>2.2. Анализ имущественного положения банка. Оценка достаточности собственного капитала банка. /Пр/</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-5.1 ПК-5.2</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3</p>	<p>0</p>	<p>2</p>	<p>Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках производственной практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к типу задач профессиональной деятельности «технологический», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.</p>
---	----------	----------	--	--	----------	----------	--

<p>2.3. Анализ доходов и расходов, доходности и рентабельности деятельности банка. Оценка эффективности риск-менеджмента в банке (управления кредитным, процентным, операционным риском, риском потери ликвидности). /Пр/</p>	3	4	<p>ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-5.1 ПК-5.2</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3</p>	0	4	<p>Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках производственной практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к типу задач профессиональной деятельности «технологический», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.</p>
---	---	---	--	--	---	---	--

<p>3. Методы диагностики объектов сервисных услуг банка (характеристика методик оценки кредитоспособности заемщиков банковского кредита по исследуемому банку). Порядок экспертизы потенциальных предметов залога. /Пр/</p>	3	6	<p>ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-5.1 ПК-5.2</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3</p>	0	6	<p>Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках производственной практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к типу задач профессиональной деятельности «технологический», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.</p>
---	---	---	--	--	---	---	--

<p>4. Характеристика применяемых технологических новаций и программного обеспечения в деятельности организации сервиса (исследуемого банка). /Пр/</p>	3	4	<p>ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-5.1 ПК-5.2</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3</p>	0	4	<p>Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках производственной практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к типу задач профессиональной деятельности «технологический», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.</p>
---	---	---	--	--	---	---	--

СРС по разделу /Ср/	3	186	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	136	Систематизация материала и выполнение отчета по практике. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках производственной практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к типу задач профессиональной деятельности «технологический», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
Зачет (с оценкой) /ЗачётСОц/	3	4	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ПК-11.1 ПК-11.2 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения производственной практики (проектно-технологической практики)?
2. В ходе диагностики объекта практики с какими видами исходящей информации Вы работали? как можете охарактеризовать содержание данной информации?
3. Какие программные комплексы банка применяются для работы по управлению клиентскими отношениями? для работы по оценке/диагностике эффективности деятельности подразделений/банка?
4. Что входит в понятие диагностики и экспертизы объекта сервиса? какие методики оценки финансового состояния банка Вы изучили? Какова нормативная база оценки экономического положения банка? Какие методики оценки кредитоспособности заемщиков банковского кредита Вы знаете? Охарактеризуйте отдельные их них.
5. В ходе практики какие технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса Вы освоили? что можно порекомендовать исследуемому объекту в плане реализации технологических/технических новаций из

- современной российской и зарубежной практики?
6. С какой целью проводится анализ активов и пассивов организации?
 7. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач практики?
 8. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью педагога-наставника?
 9. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики?
 10. Перечислите основные виды отчетности банка для проведения его диагностики.
 11. Дайте характеристику основных категорий предметов залога по банковскому кредиту. Каков порядок и документационное обеспечение экспертизы потенциальных предметов залога?
 12. Какие категории информации/сообщений, исходящих от сервисной организации, Вы знаете? Какие требования предъявляются к содержанию/комплектности отдельных категорий информации, исходящей от сервисной организации? Дайте краткую характеристику отдельным видам сообщений.
 13. Какие навыки Вы приобрели в ходе прохождения практики?

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

не предусмотрено

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

не предусмотрено

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе (далее - БРС) баллы, характеризующие индивидуальные достижения обучающихся, набираются за выполнение отдельных видов учебных работ, в данном случае, за освоение компетенций, выражающееся в выполнении заданий и защите отчета. Общие интервалы градаций баллов, связанные со шкалами оценок успеваемости, устанавливаются едиными по Университету (п. 1.4 Положения о балльно-рейтинговой системе ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

Максимальная сумма баллов, которую обучающийся может набрать за период прохождения практики и защиты Отчета, составляет 100 баллов. Минимальная (пороговая) сумма баллов, которая позволяет зачесть обучающемуся освоение компетенций при прохождении практики, составляет 51 балл.

Шкала балльно-рейтинговой системы для оценки практики:

- первая часть индивидуального задания по практике - 20 баллов,
- вторая часть индивидуального задания по практике - 20 баллов,
- качественное оформление Отчета по практике - 5 баллов,
- своевременная сдача Отчета по практике - 5 баллов,
- защита Отчета по практике - 30 баллов,
- ответы на дополнительные вопросы - 20 баллов,

Вопросы для защиты Отчета по практике:

1. Какие вы знаете:

- способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением современных информационных технологий и программных средств?
- принципы работы современных информационных технологий?
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений; методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации; классификацию методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации?

2. В чем выражается приобретенное во время прохождения практики умение:

- описывать проблемы и ситуации профессиональной деятельности, используя профессиональную терминологию экономической науки?
- решать профессиональные задачи с применением современных информационных технологий и программных средств?
- использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности?
- применять методики определения экономической эффективности производства; рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации; анализировать и интерпретировать полученные результаты?
- производить информационно-аналитическую работу?

3. Как были реализованы навыки:

- анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций и ведомств, для обоснования организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности?
- решения профессиональных задач с применением современных информационных технологий и программных средств?
- проведения расчетов экономических и финансово-экономических показателей на основе типовых методик с учетом нормативных правовых актов; расчета влияния внутренних и внешних факторов на экономические показатели организации; проведения экономического анализа хозяйственной деятельности организации; определения резервов повышения эффективности деятельности организации?

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Баяндурян Г. Л.	Банковские операции и банковский надзор: учебное пособие	Краснодар: КубГТУ, 2020	Электронный ресурс
Л1.2	Калачева Е. А.	Банковское дело: учебное пособие	Кемерово: КемГУ, 2023	Электронный ресурс
Л1.3	Федотова М. Ю.	Организация деятельности коммерческого банка и современные банковские технологии: учебное пособие	Пенза: ПГАУ, 2020	Электронный ресурс
Л1.4	Зорин А. В.	Банковское дело: практикум: учебное пособие	пос. Караваяво: КГСХА, 2023	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Белоглазова Г. Н., Кроливецкая Л. П.	Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: учебник	М.: ЮРАЙТ, 2010	45
Л2.2	Шитов В. Н.	Банковское дело: учебное пособие	Ульяновск: УлГТУ, 2022	Электронный ресурс

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Центральный банк Российской Федерации
Э2	Информационное агенство Банкир. ру
Э3	Образовательная сеть «Знание»

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	ОС Windows XP
6.3.1.2	MozillaFirefox
6.3.1.3	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.4	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.5	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.6	ОС Windows 10

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.2	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
61а		Помещение для самостоятельной работы	Столы (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.).
65а		Учебная аудитория	Стол комбинированный для операционистов(учебный) (2 шт.), флипчарт 70*100 на треноге Attache (1 шт.), стол для зала ожидания (4 шт.), стол угловой для кассира (учебный) (1 шт.), модульный диван на 10 мест (учебный) (1 шт.), кресло SAMBA CHROME/SILVER (учебный) (3 шт.), кресло SILVIA ARM (учебный) (2 шт.), роутер D-Link NO:DIR(учебный) – 300 (1 шт.), терминал «Россельхозбанк» (1 шт.), демонстрационное оборудование (Personal Computer Aspire C 22-865 series(учебный) (2 шт.), телевизор LG 43LJ10V LED (1 шт.), моноблок MSI) и учебно-наглядные пособия
60а		Учебная аудитория	Доска аудиторная (1 шт.), стол ученический 3-х местный со скамейкой (8 шт.), стол преподавателя (1 шт)
44б		Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), стол компьютерный(11 шт.), стул ученический (24 шт.), стол ученический (7 шт.), полотно рулонное на штативе (1 шт.), белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), компьютер Philips 206 V3LSB2 (10 шт.), проектор ACER P1273B

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Производственную практику (проектно-технологическую практику) студенты могут проходить в одной из следующих организаций:

1. Банк (банк/филиал банка/внутреннее структурное подразделение банка);
2. ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ.

При выборе места практики следует учитывать уровень организации экономической работы в организации. Рекомендуется прохождение практики в лучших организациях. Не рекомендуется прохождение практики в организациях с малой численностью работающих и не имеющих достаточного оборота банковских операций и услуг.

Производственная практика студента должна проходить в одном из подразделений/отделов организации, выполняющей экономические, организационные или управленческие функции (исключаются обеспечивающие подразделения и отделы, например, отделы экономической безопасности, технической поддержки и пр.). С деятельностью других подразделений/отделов/управлений/департаментов студент знакомится по мере выполнения программы практики.

Производственная практика, если студентом выбрано её прохождение в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ на кафедре финансов и кредита, проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды университета, необходимой для формирования перечня компетенций бакалавра, включая учебно-лабораторную, научно-методическую, информационную и библиотечную базы.

Объектами проведения производственной практики в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ на кафедре финансов и кредита являются аудитории вуза, компьютерные классы.

Главная цель производственной практики состоит в закреплении теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла на основе изучения финансовой отчетности объектов исследования, проведения анализа с формулировкой выводов и заключений по объектам исследования, проведения ознакомительных экскурсий по профильным финансово-экономическим организациям.

Задачи производственной практики - развитие умений и навыков самостоятельной работы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках производственной практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к типу задач профессиональной деятельности «технологический», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.

Отчет по производственной практике должен содержать информацию по выполненному заданию для самостоятельной проработки. Отчет готовится и распечатывается на компьютере; текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; верхнее и нижнее – 2 см; правое – 1 см; левое – 3 см; абзац – 1,25 см, таблицы оформляются 12 шрифтом, интервал одинарный. Отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера, страницы нумеруются начиная с содержания.

Все оформленные отчетные документы по практике сбрашюровываются в следующей последовательности:

1. Рецензия
2. Титульный лист рабочего графика (плана);
3. Рабочий график (план);
4. Дневник прохождения учебной практики;
5. Отзыв руководителя практики от организации;
6. Отзыв руководителя практики от университета;
7. Титульный лист отчета;
8. Содержание отчета.

Далее прикладывается сам отчет по пройденной производственной практике (описание рабочего места, основная часть, приложения).

Общий объем отчета о практике должен составлять - 35-45 страниц.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать справа без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку по центру текста.

Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе максимальная сумма баллов, которую обучающийся может набрать за период прохождения практики и защиты Отчета, составляет 100 баллов. Минимальная (пороговая) сумма баллов, которая позволяет зачесть обучающемуся освоение компетенций при прохождении производственной практики, научно-исследовательской работы, составляет 51 балл (п. 3.1 и 3.2 Положения о БРС)

Шкала балльно-рейтинговой системы для оценки производственной практики, научно-исследовательской работы:

- первая часть индивидуального задания по практике - 20 баллов,

- вторая часть индивидуального задания по практике - 20 баллов,
- качественное оформление Отчета по практике - 5 баллов,
- своевременная сдача Отчета по практике - 5 баллов,
- защита Отчета по практике - 30 баллов,
- ответы на дополнительные вопросы - 20 баллов.

Защита отчетов производится по графику, установленному деканатом экономического факультета.
По итогам защиты отчета студент получает зачет с оценкой.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____