

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 22.05.2026 15:53:12
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.07(П)

Производственная практика, преддипломная практика

рабочая программа практики

Направление подготовки 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) Сервис в банках

Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 324
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 288

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	36	36	36	36
В том числе в форме практ. подготовки	240	240	240	240
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	288	288	288	288
Итого	324	324	324	324

Программу составил(и):

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

При разработке рабочей программы практики "Производственная практика, преддипломная 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	формирование у будущих бакалавров навыков профессиональной деятельности, на основе ранее полученных теоретических знаний с сфере основ функционирования сервисных организаций; сбор, систематизация и обобщение практического материала по деятельности организаций сервиса.
-----	--

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

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи
УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи
УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности
УК-1.5 Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач
УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
УК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)
УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
ОПК-5.1 Рассчитывает, оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели сервисной деятельности
ОПК-5.2 Экономически обосновывает необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности

ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса
ОПК-6.1 Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области
ОПК-6.2 Обоснованно применяет нормативно- правовую документацию в области своей профессиональной деятельности
ОПК-6.3 Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг
ОПК-6.4 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями
ОПК-7. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
ОПК-7.1 Обеспечивает соблюдение требований безопасного обслуживания, ОТ и ТБ
ОПК-7.2 Соблюдает положения нормативно-правовых актов, регулирующих ОТ и ТБ
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-6. Способен организовать и проводить деловые переговоры, встречи с клиентами
ПК-6.1 Владеет теоретическими знаниями и практическими приемами проведения деловых переговоров и встреч с клиентами
ПК-7. Способен формировать, развивать и планомерно поддерживать долгосрочные отношения с клиентами, осуществляя эффективный выбор форм и методов взаимодействия с инвесторами, организациями, средствами массовой информации
ПК-7.1 Формирует, развивает и поддерживает долгосрочные отношения с клиентами
ПК-7.2 Разрабатывает проектную документацию с применением компьютерного моделирования и проектирования для осуществления эффективного выбора форм и методов взаимодействия с инвесторами, организациями, средствами массовой информации
ПК-10. Способен проектировать процессы предоставления услуг
ПК-10.1 Способен оценивать результаты деятельности сервисного предприятия
ПК-10.2 Анализирует жизненный цикл услуг сервисного предприятия
ПК-10.3 Применяет методы проектирования процесса предоставления услуг

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- виды и основы функционирования организаций сервиса;
3.1.2	- основы проектирования процессов предоставления услуг;
3.1.3	- основы работы с программными комплексами по управлению клиентскими отношениями, носителями информационных сообщений, исходящих от организации, в том числе оценивать характер и содержание данных сообщений;
3.1.4	- систему показателей, характеризующих особенности деятельности организаций сервиса;
3.1.5	- инструментарий проведения научных исследований и обобщения, обработки сформированного материала для представления отчетов, аналитических справок;
3.1.6	- основы законодательства, регулирующего функционирование организаций сервиса;
3.1.7	- основы обеспечения безопасности обслуживания потребителей и соблюдения требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;
3.1.8	- требования по обеспечению эффективного управления клиентскими отношениями, в том числе требования к характеру и содержанию сообщений/информации, исходящей от сервисной организации;
3.1.9	- приемы проведения деловых переговоров и встреч с клиентами;
3.1.10	- основы формирования и поддержания долгосрочных отношений с клиентами, основы выбора форм и методов взаимодействия с инвесторами, организациями, средствами массовой информации.
3.2	Уметь:
3.2.1	- принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности;
3.2.2	- применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса;
3.2.3	- обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности;
3.2.4	- проектировать процессы предоставления услуг;
3.2.5	- организовать и проводить деловые переговоры, встречи с клиентами;

3.2.6	- работать с программными комплексами по управлению клиентскими отношениями, носителями информационных сообщений, исходящих от организации, в том числе оценивать характер и содержание данных сообщений;
3.2.7	- формировать, развивать и планомерно поддерживать долгосрочные отношения с клиентами, осуществляя эффективный выбор форм и методов взаимодействия с инвесторами, организациями, средствами массовой информации;
3.2.8	- осуществлять сбор, систематизация и обобщение практического материала по деятельности организаций сервиса.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса;
3.3.2	- организовывать и проводить деловые переговоры, встречи с клиентами;
3.3.3	- формировать, развивать и планомерно поддерживать долгосрочные отношения с клиентами, осуществляя эффективный выбор форм и методов взаимодействия с инвесторами, организациями, средствами массовой информации;
3.3.4	- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций сервиса и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
3.3.5	- критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;
3.3.6	- принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности;
3.3.7	- работы с программными комплексами по управлению клиентскими отношениями, носителями информационных сообщений, исходящих от организации;
3.3.8	- проектировать процессы предоставления услуг.

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/	8	1	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2	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 «проектный», «технологический», «сервисный», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
-------------------------------	---	---	---	--------------------------------	---	---	---

2. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. /Пр/	8	1	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	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 «проектный», «технологический», «сервисный», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
--	---	---	---	---------------------------	---	---	---

СРС по разделу. /Ср/	8	2	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	0	0	Изучение основ охраны труда и техники безопасности.
Раздел 2. Основной производственный этап.							

1. Организационно-экономическая характеристика деятельности исследуемой организации сервиса. /Пр/	8	6	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	0	6	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 «проектный», «технологический», «сервисный», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
---	---	---	---	---------------------------	---	---	---

<p>2. Анализ финансового состояния исследуемой организации сервиса и финансовых результатов ее деятельности. Исследование состояния рынка, на котором функционирует организация; характеристика продуктов и способов их продвижения на рынок по исследуемой организации сервиса. Характеристика программных документов, регламентирующих повышение качества сервисных услуг и развитие технологического/технического обеспечения деятельности исследуемого банка. /Пр/</p>	8	10	<p>УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-5.1 ПК-5.2</p>	<p>Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2</p>	0	10	<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 «проектный», «технологический», «сервисный», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.</p>
--	---	----	--	--------------------------------------	---	----	--

<p>3. Индивидуальное задание: - изучение теории и регламентации в банковской практике вопросов организации и проведения деловых переговоров, встреч с клиентами, формирования, развития и поддержания долгосрочных отношений с клиентами, выбора форм и методов взаимодействия с инвесторами, организациями, средствами массовой информации (практический аспект отражается по данным исследуемого банка); - подготовка материала 2 главы выпускной квалификационной работы; - проектирование основных показателей деятельности исследуемого банка (в соответствии с темой ВКР). /Пр/</p>	8	18	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	0	18	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 «проектный», «технологический», «сервисный», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
---	---	----	--	------------------------	---	----	---

СРС по разделу. /Ср/	8	286	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	0	204	Систематизация собранного материала и подготовка отчета. 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 «проектный», «технологический», «сервисный», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
----------------------	---	-----	---	---------------------------	---	-----	---

Зачет с оценкой. /ЗачётСОц/	8	0	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3 ОПК-6.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3 ПК-6.1 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-5.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	0	0	
-----------------------------	---	---	---	---------------------------	---	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики (преддипломной практики):

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения производственной практики (преддипломной практики)?
2. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач практики?
3. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью педагога-наставника?
4. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики?
5. Перечислите основные виды деятельности объекта практики.
8. Какие законодательно-нормативные документы регламентируют деятельность исследуемого банка по кругу вопросов, соответствующих теме ВКР?
9. Какие требования техники безопасности Вы знаете, предъявляемые к вашему рабочему месту на базе практики?
10. Приведите характеристику отдельных категорий документации/сообщений, формируемых отделом/подразделением банка, где Вы проходили практику.
11. Какие внутренние документы регламентируют организацию и проведение деловых переговоров и встреч с клиентами по исследуемому банку?
12. На основе проведенного исследования, какие услуги/процессы/механизмы Вы рекомендуете к внедрению и проектированию в деятельности исследуемого банка? Каковы итоговые значения показателей, рассчитанных в ходе проектирования данных процессов ?

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 баллы, характеризующие индивидуальные достижения обучающихся, набираются ими за выполнение отдельных видов выполненных работ, в данном случае, за освоение компетенций, выражающееся в выполнении заданий практики 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 учебной практики, ознакомительной практики, составляет 51 балл (п. 3.1 и 3.2 Положения о БРС)

Шкала балльно-рейтинговой системы для оценки итогов 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:

- виды финансового планирования и прогнозирования в организациях? Какие требования предъявляются к подготовке финансовых планов и прогнозов?
- инструменты обобщения, обработки сформированного материала для представления отчетов, аналитических справок?
- показатели статистики, приемы и методы финансового анализа для проведения исследования базовых показателей деятельности организации?

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

- осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения аналитических работ?
- использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса?
- осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач?

3. Как были реализованы НАВЫКИ:

- навыки сбора и обработки данных для проведения научного исследования по закрепленной теме?
- навыки анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций сервиса и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений?
- навыками подготовки документов сервисной организации, организации подписания документов?
- владения культурой мышления, способностью обобщать, анализировать полученную информацию?
- навыки использования для решения исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий? навыки научного анализа (графического, математического и др.), методиками сбора и обработки экономической информации?

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Белоглазова Г. Н., Кроливецкая Л. П.	Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: учебник	М.: ЮРАЙТ, 2010	45
Л1.2	Калачева Е. А.	Банковское дело: учебное пособие	Кемерово: КемГУ, 2023	Электронный ресурс
Л1.3	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	Новоселова Е. Г., Земцова А. А.	Организация деятельности коммерческого банка : Учебное пособие	Томск: ТГУ, 2014	Электронный ресурс

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Центральный банк РФ
Э2	Центр макроэкономического исследования и краткосрочного прогнозирования

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OS Windows XP
6.3.1.2	MozillaFirefox
6.3.1.3	MozillaThinderbird
6.3.1.4	7-Zip
6.3.1.5	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.6	OS Windows 7
6.3.1.7	OS Windows 10
6.3.1.8	SuperNovaReaderMagnifier

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	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
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
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
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
58а		Учебная аудитория	Доска ученическая настенная трехэлементная (1 шт.), стол ученический (18 шт.), стул ученический (37 шт.), стол преподавателя (1 шт.), стул преподавателя (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран стационарный (1 шт.), проектор AcerX128H(1 шт.), моноблок Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
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.).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Производственную практику (преддипломную 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 вуза, 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 «проектный», «технологический», «сервисный», 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 сброшюровываются в следующей последовательности:

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

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

Общий объем отчета о практике должен составлять - не менее 40 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. Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Отчет по практике, рабочий график (план), дневник и отзыв заверяются подписью руководителя практики. Отчет предоставляется для его регистрации на кафедру финансов и кредита.

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 _____