

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для специальности

**38.02.07 Банковское дело**

квалификация: **специалист банковского дела**

**Москва  
2026**

Фонд оценочных средств производственной практики разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 г. N 856 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 15.12.2023 г. N 76429) и с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Внутренняя экспертиза:  
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5
Все практический опыт, умения и знания, перечисленные в п. 2	ОК 01-ОК 09; ПК 1.1.- ПК 1.6; ПК 2.1.- ПК 2.4	Раздел 1. Ознакомление с объектом практики Раздел 2. Изучение функций и содержание работы основных отделов банка Раздел 3. Работа в качестве помощника специалиста банковского дела Раздел 4. Сбор и систематизация материалов по теме дипломного проекта (работы)	Выполнение производственных заданий, наблюдение за их выполнением и оценка результатов выполнения производственных заданий	Дифференцированный зачет (защита отчета по итогам практики)

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- различные и разнообразные денежные средства;
- обязательства и требования банка;
- информация о финансовом состоянии клиентов.

Видами профессиональной деятельности являются:

1. Ведение расчетных операций.
2. Осуществление кредитных операций.
3. Выполнение работ по должности служащего 20002 Агент банка

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Важнейшими задачами производственной практики (преддипломной) являются обобщение и совершенствование знаний и умений студентов по специальности, проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в кредитной организации, а также сбор и обобщение практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Результатом прохождения преддипломной практики является овладение обучающимися общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК), позволяющими получить следующий практический опыт:

**вид деятельности «Ведение расчетных операций физических лиц»:**

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;</li> <li>-оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>-проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>-открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>-выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>-оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>-рассчитывать и взysкивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>-рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>-составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>-рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>-составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>-устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>-отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>-исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>-использовать специализированное программное обеспечение для расчета обслуживания клиентов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>-порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>-правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>-порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>-порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>-порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>-типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</li> </ul>
ПК 1.2. Осуществлять	<p><b>Практический опыт:</b> использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей</p>

<p>безличные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li>- содержание и порядок заполнения расчетных документов.</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществление расчетов по счетам бюджетов различных уровней</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять открытые счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</li> <li>- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</li> <li>- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</li> <li>- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</li> <li>- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b> осуществление межбанковских расчетов</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li> <li>-проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>-контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>-осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</li> <li>-вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li>-отражать в учете межбанковские расчеты;</li> <li>-использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-системы межбанковских расчетов;</li> <li>-порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</li> <li>-порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</li> <li>-порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</li> <li>-типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов</li> </ul>

<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li> <li>- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взysкивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> <li>- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</li> <li>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li> <li>- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</li> <li>- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> <li>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li>- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li> <li>- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li> <li>- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li> <li>- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</li> <li>- системы международных финансовых телекоммуникаций;</li> </ul>
<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</li> <li>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>- условия и порядок выдачи платежных карт;</li> <li>- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</li> <li>- типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</li> </ul>
<p><b>Код</b></p>	<p><b>Показатели освоения компетенции</b></p> <p style="text-align: center;"><b>вид деятельности «Осуществление кредитных банковских операций»:</b></p>

<p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> оценки кредитоспособности клиентов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> <li>- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</li> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> <li>- состав и содержание основных источников информации о клиенте;</li> <li>- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</li> <li>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>- методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>- методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления и оформления выдачи кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять договор о залоге;</li> <li>- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</li> <li>- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</li> <li>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> <li>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций</li> </ul>
<p><b>ПК 2.3.</b> Осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления сопровождения выданных кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</li> <li>- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</li> <li>- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</li> <li>- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</li> <li>- вести мониторинг финансового положения клиента;</li> <li>- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</li> <li>- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</li> <li>- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и представлять требования по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- выбирать формы и методы взаимодействия заемщика, имеющим просроченную задолженность;</li> <li>- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досья;</li> <li>- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</li> <li>- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;</li> <li>- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</li> <li>- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</li> <li>- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</li> <li>- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</li> <li>- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</li> <li>- бизнес-культуру потребительского кредитования;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способ и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</li> <li>- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</li> <li>- критерии определения проблемного кредита;</li> <li>- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> <li>- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</li> <li>- отечественную и международную практику взыскания задолженности;</li> <li>- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам</li> </ul>
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	<p><b>Практический опыт:</b> проведение операций на рынке межбанковских кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li> <li>- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</li> <li>- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</li> <li>- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</li> <li>- особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке;</li> <li>- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.</li> </ul>

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **Требования к формированию личностных результатов**

Оценка личностных результатов ЛР 1-21 может быть произведена с применением следующих форм оценивания:

- персонафицированная (демонстрирующая достижения конкретного обучающегося);
- персонифицированная (характеризующая достижения в учебной группе, у конкретного педагогического работника, в образовательной организации в целом);
- качественная (измеренная в номинативной шкале: есть/нет);
- количественная (измеренная, например, в ранговой шкале: больше/меньше);
- интегральная (оцененная с помощью комплексных тестов, портфолио, выставок, презентаций);
- дифференцированная (оценка отдельных аспектов развития).

При этом могут предусматриваться следующие методы оценивания:

- наблюдение;
- портфолио;
- экспертная оценка;
- стандартизованные опросники;
- проективные методы;
- самооценка;
- анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ) и т.д.

### **Количество часов на освоение практики:**

Практика производственная (преддипломная) ПДП. – 144 часов, дифференцированный зачет - 4 семестр;

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет (заполненный от руки) о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных и общих компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Дневник
2. Характеристика, заверенная работодателем
3. Отчет о прохождении производственной практики
4. Индивидуальное задание
5. Приложения (в которых должны быть представлены проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов)

Объем отчета по практике должен составлять – от 15 до 30 страниц машинописного текста.

Структура текста должна отражать логику исследования. Это предполагает разделение текста на отдельные логически соподчиненные части, каждая из которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание.

Структура отчета по практике состоит из следующих частей:

- содержание
- основная часть
- список использованной литературы
- приложения

#### **Содержание**

Рекомендуется давать расширенное оглавление, помогающее получить полное представление о содержании отчета и его структуре.

#### **Основная часть**

В основной части отчета по практике обобщаются сведения полученные студентом в кредитной организации в соответствии с заданием на практику.

#### **Примерное содержание основной части отчета по практике.**

Тема 1. Ознакомление с кредитной организацией.

Студент должен:

Указать наименование банка, его юридический адрес, форму собственности и организационно – правовую форму, сведения из учредительных документов банка. В рамках данной темы студентом также анализируется структура банка, его основные подразделения и их функции.

Тема 2. Анализ кредитной политики банка, с позиции внутренних документов.

Студент должен:

Проанализировать внутренние документы банка, касающиеся кредитной политики организации и сделать выводы.

Тема 3. Рассмотрение методики оценки кредитоспособности клиентов банка.

Студент должен:

Проанализировать какие методики оценки кредитоспособности физических и юридических лиц применяются в данном конкретном кредитном учреждении. Выявить преимущества и недостатки используемых методик, сделать выводы.

Тема 4. Изучение порядка оформления отношений с клиентом по выдаче кредита, начислению и выплаты процентов, возврата кредита. Рассмотрение методики процесса сопровождения кредита.

Студент должен:

Рассмотреть методику оформления кредита, как происходит поэтапно процесс его выдачи и возврата, а также как банк поддерживает связь с клиентами после выдачи кредита.

Тема 5. Рассмотрение специфики кредитования организаций малого бизнеса.

Студент должен:

Рассмотреть кредитование юридических лиц в банке на примере малого бизнеса (условия предоставления, методику оценки кредитоспособности и тп.)

#### **Список использованных источников**

Список использованных источников и литературы содержит наименование работ, источников, которые были непосредственно использованы автором при работе. В работе необходимо использовать нормативно-правовую литературу, особенно с последними изменениями и дополнениями, учебно-методическую литературу, периодические издания и интернет-ресурсы.

Количество использованных источников и литературы в отчете не менее 15–20.

#### **Приложения**

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы, помещают в приложения.

Приложения являются обязательным компонентом отчета по практике.

Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, формы документов и т. п. Обязательное условие – приложения должны содержать материалы, имеющие непосредственное отношение к теме.

Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4. Количество приложений не ограничено, но студенту необходимо исходить из принципа целесообразности.

#### **Требования к оформлению отчета по практике**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, календарно-тематический план по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет составляется в электронном виде шрифтом Times New Roman и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель.

Текст оформляется в соответствии с требованиями:

- поля документа: верхнее – 1,5, нижнее - 1,5, левое - 2, правое – 1,5;
- отступ первой строки - 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;

Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе.

Титульный лист не нумеруется, расположение номера страниц – снизу справа;

На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Каждая структурная часть отчета – содержание, заключение, главы основной части, список литературы – начинается с новой страницы. Все заголовки должны четко и кратко отражать содержание. При этом слово «параграф» в заголовке не приводится.

Подчеркивание заголовков, переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях.

### **Примерное содержание отчета по практике**

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть разработанные рекламные проекты и т.д.

Структура отчета по практике (3-6 стр.):

- текст отчета
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

#### **1. Общая характеристика организации:**

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

#### **2. Анализ деятельности организации (отдела):**

- 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
- 2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

#### **3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;**

#### **4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;**

#### **Требования к оформлению дневника производственной практики (по профилю специальности)**

Дневник практики оформляется в соответствии с утвержденной формой и заверяется руководителем практики от образовательной организации.

Содержание дневника практики:

- сведения об организации прохождения практики;
- цели практики (формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по определенному виду профессиональной деятельности, предусмотренному ФГОС);
- задание на практику (материал, который необходимо собрать для составления отчета по практике);
- перечень видов работ, выполненных студентом за определенные промежутки времени (за 1 день или несколько дней, в соответствии с календарно-тематическим планом практики);
- требования к технике безопасности.

#### **По окончании практики студент обязан представить:**

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем профильной организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;

Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

### **Примерные задания на производственную (по профилю специальности) практику**

## **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Предметом оценки по производственной практике (преддипломной) обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

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

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Университете.

Структура отчета по практике:

- титульный лист
- задание на практику
- дневник практики
- аттестационный лист
- характеристика на обучающегося
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Образцы документов и правильность их заполнения представлены в Методических рекомендациях к программе производственной (преддипломной) практике.

### **Описание процедуры оценивания**

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика). На зачете студент защищает отчет по практике. Устный доклад может быть представлен в форме сообщения или в форме презентации.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

**Критерии оценки образовательных результатов студента на *дифференцированном зачете* по производственной (преддипломной) практике:**

Оценка	Критерии оценки образовательных результатов
5 «отлично»	<p>Качество собранного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон;</li> <li>- качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике: таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями;</li> <li>- посещаемость практики студентом: студент посетил более 80 % дней практики;</li> <li>- отношение студента к выполняемой работе: студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность.</li> </ul> <p>Результаты выполнения задания и написание отчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлены обоснованные результаты расчета экономических показателей в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>- отсутствуют орфографические, пунктуационные, арифметические и иные ошибки;</li> <li>- отображены критерии и показатели эффективности работы предприятия/организации;</li> <li>- дана оценка эффективности деятельности предприятия/организации в условиях факторов нестабильности, в т.ч. роста российской валюты, роста инфляции, санкционного давления и рисков;</li> <li>- достаточно полно представлен состав типовых расчетов, необходимых для составления бизнеса- плана и анализа ФХД;</li> <li>- собраны и проанализированы данные из различных доступных источников, необходимых для формирования разделов отчета по практике;</li> <li>- представлен полный отчет о прохождении технологической практики с результатами в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>- не допущены методические и методологические неточности;</li> <li>- при защите отчета даны верные ответы на три вопроса из трех заданных из соответствующей темы.</li> </ul>
4 «хорошо»	Качество собранного материала:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон.</li> <li>- качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике: в оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей;</li> <li>- посещаемость практики студентом: студент посетил от 60 до 80 % дней практики;</li> <li>- отношение студента к выполняемой работе: студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, самостоятельность, коммуникабельность; показал неуверенность умения работать с современными информационными системами.</li> </ul> <p>Результаты выполнения задания и написание отчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлены обоснованные результаты расчета экономических показателей в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>- присутствуют незначительные орфографические, пунктуационные, арифметические и иные ошибки;</li> <li>- не в полной мере отображены критерии и показатели эффективности работы предприятия/организации;</li> <li>- дана оценка эффективности деятельности предприятия/организации, но не в полной мере учтены условия и факторы нестабильности, в т.ч. рост российской валюты, рост инфляции, санкционное давления и иные риски;</li> <li>- не достаточно полно представлен состав типовых расчетов, необходимых для составления бизнеса- плана и анализа ФХД;</li> <li>- собраны и проанализированы данные из различных доступных источников, необходимых для формирования разделов отчета по практике;</li> <li>- представлен полный отчет о прохождении технологической практики с результатами немного не соответствующими предъявляемым требованиям;</li> <li>- допущены незначительные методические и методологические неточности;</li> <li>- при защите отчета даны верные ответы на два вопроса из трех заданных из соответствующей темы.</li> </ul>
3 «удовлетворительно»	<p>Качество собранного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон;</li> <li>- качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике: в оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5-8 незначительных неточностей;</li> <li>- посещаемость практики студентом: студент посетил от 40 до 60 % дней практики;</li> <li>- отношение студента к выполняемой работе: студент не проявил явного интереса к работе, но был исполнитель, аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность.</li> </ul> <p>Результаты выполнения задания и написание отчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлены обоснованные результаты расчета экономических показателей в неполном соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствуют значительные орфографические, пунктуационные, арифметические и иные ошибки;</li> <li>- не в полной мере отображены критерии и показатели эффективности работы предприятия/организации;</li> <li>- не дана оценка эффективности деятельности предприятия/организации и/или не в полной мере учтены условия и факторы нестабильности, в т.ч. рост российской валюты, рост инфляции, санкционное давления и иные риски;</li> <li>- не достаточно полно представлен состав типовых расчетов, необходимых для составления бизнеса- плана и анализа ФХД;</li> <li>- удовлетворительно собраны и проанализированы данные из различных доступных источников, необходимых для формирования разделов отчета по практике;</li> <li>- представлен полный отчет о прохождении технологической практики с результатами не соответствующими предъявляемым требованиям;</li> <li>- допущены значительные методические и методологические неточности;</li> <li>- при защите отчета дан верный ответ на один вопрос из трех заданных из соответствующей темы.</li> </ul>
<p>2 «неудовлетворительно»</p>	<p>Качество собранного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций и выполнению заданий практики;</li> <li>- качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике: в оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 8-15 незначительных неточностей. Примечание: в случае наличия в отчете более 15 незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите. Посещаемость практики студентом: студент посетил от менее 40 % дней практики;</li> <li>- отношение студента к выполняемой работе: студент не проявил интерес к работе, исполнительность; неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными системами, зависим в решении задач практики. Результаты выполнения задания и написание отчета:</li> <li>- результаты выполнения задания и отчет отсутствуют</li> </ul>

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании данных отчета студента и аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

### **Производственная практика**

#### **Отчет по практике**

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Введение (цель практики, методы, информационная база, структура отчета)
3. Основная часть (описание выполненных видов работ в соответствии с полученным индивидуальным заданием)

#### 4. Заключение

##### Защита отчета по практике

Защита отчета предполагает выступление студента с изложением информации о выполненных работах в рамках прохождения практики.

Защита отчета предусматривает наличие вопросов, возникающих в ходе выступления обучающегося, и дачу развернутых ответов на них.

##### Критерии и шкала оценивания отчетов по практике

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы
Хорошо	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с незначительными неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер
Удовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока; допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами
Неудовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен; материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют

##### Дневник практики

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Памятка практиканта
3. Сроки прохождения практики обучающимся
4. Индивидуальное задание на практике
5. Сведения о прохождении практики по датам
6. Результаты практики
7. Отзыв руководителя о пройденной практике

##### Критерии и шкала оценивания дневника практики

4-балльная шкала	Критерии оценивания
------------------	---------------------

Отлично	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
Хорошо	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
Удовлетворительно	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
Неудовлетворительно	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен