

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левонидовна

Должность: ректор

Дата подписания: 09.06.2024 16:10:54

Уникальный программный ключ:

4237c7c5b9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное

образовательное учреждение высшего образования Академия маркетинга и

социально-информационных технологий ИМСИТ (г. Краснодар)

Академический колледж

РЕКОМЕНДОВАНО

Предметно-цикловой комиссией
экономических и правовых дисциплин
академического колледжа
Протокол № 9 от 05 апреля 2024г.
Председатель ПЦК А. А. Берулько

УТВЕРЖДЕНО

Научно - методическим советом
Академии ИМСИТ
Протокол № 6 от 08 апреля 2024 г.
Председатель НМС, проректор по научной
работе и нормативно -методической
деятельности Н. Н. Павелко

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы

по специальности 38.02.07 Банковское дело

г. Краснодар

2024 г.

Программа учебной практики основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г № 69 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (ред. 25.12.2018г.),

Разработчик: Берулько А.А., председатель предметно-цикловой комиссии, преподаватель академического колледжа.

Программа и методические указания рассмотрены и одобрены Предметно - цикловой комиссией, протокол № 9 от 05 апреля 2024г.

Программа утверждена на заседании Научно - методического совета Академии, Протокол № 6 от 08 апреля 2024г.

Председатель НМС, профессор Н.Н. Павелко

Согласованно:

Проректор по учебной работе, доцент Н. И. Севрюгина

Проректор по качеству образования, профессор К. В. Писаренко

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2	ФОРМА И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4	ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	13
5	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19
6	ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	22
7	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	23
8	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ А	25

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 38.02.07 Банковское делов части освоения основных видов профессиональной деятельности по профессиональному модулю:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов

ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов

ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.07 Банковское дело

1.2 Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.07 Банковское дело

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

приобрести первоначальный практический опыт:

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц.

- проведения кассовых операций и операций по банковским вкладам (депозитам);

- проведения работы с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;
- выполнения и оформления операций с драгоценными металлами и памятными монетами;
- проведения работы с наличной Иностранной валютой и чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте;
- проведения работы с пластиковыми картами и ячейками;
- оформления и выполнения операций по вкладам;
- оформления и дальнейшего сопровождения кредитов;
- консультирования клиентов.

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- 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;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;

- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.

знать

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
 - нормы международного права, определяющие правила проведения

международных расчетов;

- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
 - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
 - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
 - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
 - порядок планирования операций с наличностью;
 - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;
 - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
 - содержание и порядок заполнения расчетных документов;
 - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
 - порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;
 - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
 - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
 - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
 - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
 - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
 - порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
 - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
 - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
 - системы международных финансовых телекоммуникаций;
 - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
 - условия и порядок выдачи платежных карт;
 - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт,

документальное оформление операций с платежными картами;

- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

2 ФОРМА И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Форма проведения практики - индивидуальная, аудиторная.

Местом проведения учебной практики по профилю специальности и наименованию профессионального модуля, является академический колледж Академии ИМСИТ, г. Краснодар.

Учебная практика реализуется в мастерских образовательной организации, которые имеют в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей. В том числе, оборудования и инструментов.

В качестве выполнения теоретических и практических с описанием их структуры и выполнения в отчете по учебной практике обучающегося.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика, направлена на закрепление теоретических основ, которые в дальнейшем будут реализованы на учебной практике.

Руководителем практики от академии или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей предприятия (организации) - базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Руководитель должен составлять задание для студента индивидуально, с учетом характера практической деятельности.

В результате проведенной работы студенты делают выводы о сущности, задачах и технологии профессиональной деятельности в рамках специальности, осуществляют сбор эмпирического материала для выполнения заданий. При этом каждым студентом должна быть квалифицированно проанализирована та или иная конкретная проблемная область в сфере предоставления услуг; разработана программа и предложен инструментарий исследования по данной проблематике; сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов.

3.1 **Количество часов на освоение программы учебной практики:**

Коды проф. компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Практика	
			Учебная, часов	Производственная,
	МДК 01.01 Организация безналичных расчетов	36	36	
	МДК.02.01 Организация кредитной работы	36		
	МДК.03.01 Выполнение работ по должности "Контролер (Сберегательного банка)"	36		
ИТОГО		108		

Защита отчета проходит по всем этапам. Защита проводится в виде доклада перед всеми студентами группы. Надо быть готовым ответить на все связанные с отчетом вопросы, возникшие во время доклада.

3.2 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Обучение проводится с использованием различных технических средств обучения, методических приёмов проблемного обучения, контекстного обучения, имитационных и неимитационных моделей профессиональной деятельности, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, «мозгового штурма», работы «малыми» группами, индивидуального направленного обучения.

Освоение учебной практики проводится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.07 Банковское дело и календарным учебным графиком. Образовательный процесс организуется по расписанию занятий.

3.3 Результаты освоения учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися теоретическими основами по видам профессиональной деятельности по выполнению работ Финансист

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Требования к структуре и содержанию отчетов устанавливаются соответствующими ГОСТ. Структура включает в себя следующие структурные элементы:

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

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе. Установленный перечень может корректироваться в соответствии со спецификой специальности студентов.

В разделе I приведена структура разделов для специальностей гуманитарного, социально-экономического профилей:

Титульный лист является первой страницей работы, заполняется по строго определенным правилам.

В Содержании последовательно перечисляются все заголовки работы с указанием страниц, с которых начинаются заголовки. Заголовки должны точно повторяться в тексте работы. Сокращать заголовки в содержании, давать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

Введение является важной частью работы, поэтому оно должно быть тщательно проработано, выверено логически, статистически, в соответствии с правилами орфографии и пунктуации.

Введение должно кратко характеризовать цель работы, ее актуальность, новизну, современное состояние научной проблемы, которой посвящено исследование, степень разработанности в научной литературе. Во введении формулируется проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения, определяется цель работы с ее расчленением на взаимосвязанный комплекс задач, подлежащих решению для раскрытия темы, указываются объект и предмет исследования, используемые методы анализа и литературные источники.

Во Введении в обязательном порядке обосновываются:

Актуальность работы.

Цель работы, представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Необходимо учитывать, что у работы может быть только одна цель.

Не следует формулировать цель как «Исследование...», «Изучение...», так как эти слова указывают на процесс достижения цели, а не саму цель.

Задачи исследования - совокупность элементов цели исследования; составные части результата; этапы, которые нужно пройти для достижения цели. Это обычно делается

в форме перечисления (выявить.., описать..^установить...,определить.. и т.п.). Так если целью исследования является, например, сравнительная характеристика методов решения проблемы, то задачами будут - выработка критериев сравнения, описания методов, формулирование выводов по результатам анализа. Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов работы.

Объекты исследования. Объектом исследования работы (проекта) могут выступать действующие организации (различных организационно-правовых форм и видов деятельности) в соответствии со специальностью студента и заключенным договором.

Предмет исследования - это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

Основная часть. При написании основной части работы (проекта) необходимо учитывать следующее:

а) Изложение материала должно быть **последовательным и логичным**. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме (количество таких цепочек в параграфе может быть любым): «Тезис - Доказательство - Вывод».

Все разделы работы (проекта) должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

Например: «Таким образом /Итак, в данном параграфе/в данной главе мы рассмотрели/мы пришли к выводу, что..».

Требования к техническому оформлению курсовой работы (проекту)

Отчет по практике представляет собой достаточно объемный документ. Объем, должен быть в пределах 20 - 45 страниц, набранного на компьютере (без приложений), формата А4 машинописного текста.

Работа (проект) выполняется с использованием компьютера и оформляется на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows, соблюдая следующие требования:

а) поля: левое - 30мм, верхнее и нижнее - не менее - 20 мм, правое - не менее 15 мм; ориентация - книжная;

б) шрифт - Times New Roman (черный); начертание - обычный, размер шрифта - 14, в таблицах - не менее 12;

в) выравнивание текста - по ширине; красная (первая) строка - 1,25 см; интервал - 1,5, в таблицах интервал - может быть уменьшен до 1,0;

г) количество знаков в строке - 60-70; количество строк на листе - 29-31.;

д) все структурные элементы работы выделяться полужирным начертанием;

е) страницы номеруются арабскими цифрами по центру в нижней части листа без точки. Нумерация - сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист и бланк задания включается в общую нумерацию, но не нумеруется.

На Титульном листе должны размещены следующие реквизиты (сведения):

1) полное наименование образовательной организации;

2) название отделения;

- 3) наименование документа (отчет по учебной практики);
- 4) наименование модуля;
- 5) профессия (шифр, наименование);
- 6) сведения об авторе: курс, форма обучения, группа, ФИО;
- 7) сведения о руководителе;
- 8) город и год выполнения.

Требования к оформлению Содержания

В Содержании указываются «**ВВЕДЕНИЕ**», номера и названия разделов, подразделов, пунктов, «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**» и «**ПРИЛОЖЕНИЯ**», а также страницы, на которых эти названия размещены. Промежутки от последней буквы названия рубрики до номера страницы заполняют отточием. Слово «стр.» не пишут. Рекомендуем авто-собираемое содержание.

Требования к изложению текста курсовой работы (проекта)

Текст работы должен быть четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен», «запрещается» и т.д. При изложении других положений следует применять слова - «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования.
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии русского языка, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном положении (например, т.е. (то есть); делается после перечисления: и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие); при ссылках: см. (смотри); при обозначении цифрами годов: г. (год), гг.(годов). Вместе с тем не допускается внутри предложения сокращение слов: и другие, и тому подобное, и прочие, например, так называемый.

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После номера раздела точку не ставят.

Подразделы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела, в который входит данный подраздел, и порядкового номера этого подраздела, разделенных точкой (например: первый подраздел второго раздела - 2.1.). После номера подраздела точку не ставят.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Подчеркивать заголовки и переносить в заголовках слова не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Слова, напечатанные на отдельной странице («СОДОРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»), служат заголовками соответствующих структурных частей работы, не нумеруются и выравниваются по центру.

Расстояние между заголовком главы и параграфа должен составлять 1 строку, заголовком и текстом - 1 строку, между текстом и заголовком - 1 строку.

Требования к оформлению иллюстраций

Под иллюстрацией понимают графики, чертежи, схемы, рисунки, диаграммы, фотоснимки. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его в приложении. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелки.

Таблицы. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте.

Таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация - сквозная в пределах всей работы. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы без абзаца, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, ее подзаголовки - строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует.

При переносе таблицы шапку таблицы повторяют с левой стороны таблицы и над ней размещают слова «продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если шапка таблицы велика, допускается ее повторять: в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Ссылки. При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте работы проставляют номер (в квадратных скобках), под которым он значится в библиографическом списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты)

указываются и страницы, на которых помещаются используемые данные, например: П12, с. 231.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 5», (таблица 5), «по данным рисунка 3» (рисунок 3), «в соответствии с приложением А» (приложение А), «...по формуле (3)».

Рисунки. Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и пр.), помещенные в работе с целью придания излагаемому тексту ясности и конкретности, именуется рисунками. Каждый рисунок должен иметь название, которое помещают под ним. Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Допускается нумерация в пределах раздела.

Требования к оформлению списка использованных источников

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца. Библиография оформляется на том языке, на котором опубликован или написан источник.

Сведения об источниках должны содержать фамилию и инициалы автора (если таковые имеются); полное название книги, после косой черты - данные о редакторе (если книга написана группой авторов); после тире - название города, в котором издана книга; после двоеточия - название издательства (без кавычек), после запятой - год издания, а также объем. Для некоторых городов приняты специальные сокращения: М (Москва), СПб. (Санкт-Петербург).

При использовании статьи (главы, раздела) из книги или периодического издания необходимо указать фамилию, инициалы автора (если фамилия автора указана на титульном листе книги), название статьи (главы, раздела), после двух косых линий - название издания, где она помещена; после тире - год; после тире - номер, а также номер страницы, на которых находится данная статья.

Образцы оформления нормативных документов:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21.12.01. Одобрен Советом Федерации 26.12.01. - М.: ИКФ «ЭКМОС», 2019.-207 с.

Примечание. Если в нормативный документ вносились изменения, дополнения, то в скобках перед источником указывается последняя редакция.

Образец оформления книги одного автора:

Вахрушина М.А. Управленческий анализ / М.А.Вахрушина. - М.: Омега-Л, 2015.- 432 с. Образец оформления книги двух авторов:

Новодворский В.Д. Управление оборотным капиталом / В.Д.Новодворский, Л.В.Пономарева. - М.: Издательство «Кнорус», 2020. - 368 с.

Образец оформления книги трех авторов:

Дубров А.М. Финансовый менеджмент: учебник / А.М. Дубров, В.С. Мхитарян, Л.И. Трошин. - М.: Финансы и статистика, 2020. - 384 с.

Образец оформления книги авторского коллектива «Под редакцией»:

Анализ трудовых показателей: учебник для вузов / под ред. Проф. Л.Т. Гиляровской. - 3е изд., доп. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2019. - 615 с.

Образец оформления журнальной статьи:

Иванов А.А. Оценка эффективности бизнеса и инвестиций // Менеджмент в России

и за рубежом. - 2021. - № 2. - С.5-8.

Образец оформления статей из сборника научных статей:

Семиколонова М.Н. Предпосылки развития аудита и контроллинга // Механизм хозяйственных преобразований: позиция молодых ученых: Сб.науч. ст. - Краснодар: Изд-во Куб. ун-та, 2019. - С. 20-25.

Образец оформления газетной статьи:

Богатырева Е.И. Отражение финансовых результатов в отчетности // Финансовая газета. - 2020. - 22 января.

Образец оформления главы из книги:

Бажов А.Я. Учет персонала и движение кадров // Штейман М.Я., Данилко Б.В., Бажов А.Я. Управление персоналом организации. - М.: Финансы и статистика, 2019.- Гл. 14.- С.211-219.

Образец оформления автореферата:

Кравцов Э.К. Организация системы финансового контроля: опыт и проблемы: автореф. дис. канд. экон. наук. - М., 2019. - 24 с.

Образец оформления диссертации:

Рыжков В.Г. Особенности управления дебиторской задолженностью: дис. д-ра экон. наук. М., 2019. - 450 с.

Образец оформления статьи Интернет-ресурса:

Посошкова Е.В. производственный потенциал и его взаимосвязь с другими потенциалами // IЭлектронный ресурс. - Режим доступа URL: <http://www.alldocs.ru/download/index.php?id=5046> (дата обращения 24.08.2023г.).

5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность в специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лаборатория Учебный банк; Лаборатория Учебный финансовый отдел; Лаборатория Учебная бухгалтерия; Кабинет денежной и банковской статистики; Кабинет структуры и функций Центрального банка Российской	3 8 посадочных мест, преподавательское место, доска, наглядные пособия	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.
банковского регулирования и надзора; Кабинет деятельности кредитно финансовых институтов;		
Кабинет исполнения бюджетов бюджетной системы; Кабинет бюджетного учета; Кабинет междисциплинарных курсов; Методический кабинет; Лекционная	3 8 посадочных мест, преподавательское место, доска, наглядные пособия	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.

Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	<p>1. ОС - Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт)</p> <p>Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный</p>
		<p>Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>

5.2 Информационное обеспечение обучения

1. Сергеев Ю.Д. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для медицинских училищ и колледжей / Ю.Д. Сергеев [и др.]. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 192 с..

Дополнительные источники:

1. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 367 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/944899>

Интернет-ресурсы:

Znanium.com

Book.ru

6 ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

При определении мест прохождения учебной и учебной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Академия учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учётом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций.

Использование технологических средств электронного обучения, позволяющих осуществлять прием-передачу информации в доступных формах в зависимости от нозологий.

При разработке образовательных сайтов Академия ИМСИТ ориентируется на то, чтобы и интерфейс, и контент с самого начала отвечали потребностям наибольшего числа обучаемых, Вся образовательная информация, представленная на сайте дистанционного обучения, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента т.е. обладали универсальным дизайном.

Веб-контент является доступным для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья, такими как нарушение зрения (слепых и слабовидящих), нарушение слуха (глухих и слабослышащих), нарушение опорно-двигательной системы, нарушение речи, нарушение ментальной сферы, а также различные комбинации множественных и сочетанных нарушений.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Подбор и разработка учебных материалов производится с учётом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения аудиально.

Создана текстовая версия любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобная для различных пользователей, альтернативная версия медиа контентов, создан контент, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.

7 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

После окончания практики в установленные Академии маркетинга и социально-информационных технологий сроки, каждый студент должен защитить её результаты. Защита отчётов проводится в специально отведённое время и включает:

- краткое сообщение студента (7-10 минут) об объекте исследования, результатах
- практики, проведённых исследованиях и конкретных предложениях по совершенствованию
- деятельности предприятия (учреждения) в рамках темы (с возможным использованием
- презентации); вопросы к студенту и ответы на них;
- отзыв руководителя практики от Академии.

Итоговая аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачёта (зачёта с оценкой).

При оценке работы студента в период Учебной практики принимается во внимание: уровень выполнения им общего задания:

- степень самостоятельности в работе;
- обоснованность предложений; знание современных взглядов на исследуемую проблему;
- использование информационных источников; содержание и оформление отчёта о практике;
- чёткость изложения материала на защите и правильность ответов на вопросы.

По итогам защиты отчёта студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев:

«Отлично» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному

«Хорошо» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочёты в выполнении заданий

«Удовлетворительно» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий

содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы

«Неудовлетворительно» - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведёт к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики. Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачётной книжке обучающегося.

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение учебной практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая ИТ. Защита отчётов о прохождении учебной, учебной, преддипломной практики должна проводиться в аудитории, обеспеченной мультимедийным оборудованием.

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

Парта ученическая со скамьей (2-местная) – 16 шт., преподавательское место – 1 шт., доска учебная - 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-наглядные методические пособия, соответствующее программное обеспечение.

Информационно-библиотечный центр (помещение для самостоятельной работы обучающихся)

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.07 Банковское дело

на базе _____

составил(а) обучающийся (-щаяся) _____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курса, группы _____

Руководители практики:

От академии преподаватель академического колледжа Иванов И.И.

(Ф.И.О. руководителя от академии)

От предприятия _____

(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия (организации))

М.П.

Отчет защищен с оценкой _____

« _____ » _____ 20__ г.

Краснодар 2023

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

Индивидуальное задание
На учебную практику обучающегося

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Обучающийся

Фамилия, имя, отчество, курс, группа обучающегося

1. Сроки прохождения практики

с «_____» _____ 20____ г.

по «_____» _____ 20____ г.

2. Срок сдачи обучающимся

отчета _____

3. Календарный план

№ п/п	Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя
1	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.	<i>Указать совместно с руководителем от Академии в соответствии с учебным планом специальности</i>		
2	Изучение источников по заданным темам.	↓		
3	Структурирование и обобщение по заданной теме.	↓		
4	<i>Указать наименование разработанных теоретических и практических разделов раскрывающих в дельнейшем тему исследования ВКР</i>	↓		
5		↓		
6		↓		
7		↓		
9	Подготовка отчета. Защита отчета.	↓		

4. Место прохождения практики *см образец титульного листа*

Ознакомлен

(расшифровка подписи обучающегося)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от академии _____ *см образец титульного листа*
(расшифровка подписи руководителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от профильной организации *см образец титульного*
листа

(расшифровка подписи руководителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ курса, группы _____

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Место прохождения практики *см образец титульного листа*

Сроки практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации *см образец титульного листа*
(должность, фамилия, инициалы)

Учет выполненной работы

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.		
	Подготовка отчета. Защита отчета.		

Обучающийся

_____ (подпись, дата)

Руководитель практики от академии

_____ (подпись, дата)

Руководитель практики от организации

_____ (подпись, дата, печать)

МП

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Обучающийся

(-щаяся)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Наименование предприятия (базы практики) [см образец титульного листа](#)

Соответствие отчета по практике требованиям

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям*
1. Качество подобранного материала для проведения исследования	
1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов	
2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования	
2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных	
3. Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1 Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению задания	
3.2 Выполнение требований к оформлению отчета по практике	

*Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».

Достоинства содержательной части отчета по практике:

Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:

Отчет защищен с оценкой _____

«_____» _____ 20____ г.

Руководитель практики от академии *см образец титульного листа*
(расшифровка подписи руководителя)

«_____» _____ 20____ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов освоения компетенций

в **ходе** **прохождения** **практики** **обучающегося**

1. Общекультурные / универсальные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены

2. Профессиональные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудвл.	удовл.	хорошо	отлично
Вид профессиональной деятельности 1 или Тип задач профессиональной деятельности 1				
ПК ...				
Вид профессиональной деятельности 2 или Тип задач профессиональной деятельности 2				
ПК ...				
Вид профессиональной деятельности 3 или Тип задач профессиональной деятельности 3				
ПК ...				
Вид профессиональной деятельности 4 или Тип задач профессиональной деятельности 4				
ПК ...				

Руководитель практики от Академии _____ *см образец титульного листа*

Члены комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____