

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.07.2025 14:16:34
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

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

17.04.2025 г.

Б2.О.04(П)

Производственная практика, организационно- управленческая практика

рабочая программа практики

Направление подготовки 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) Сервис в банках

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 12

самостоятельная работа 92

часов на контроль 4

Виды контроля:

зачет с оценкой

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Практические	12	12	12	12
В том числе в форме практ.подготовки	80	80	80	80
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	92	92	92	92
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

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

При разработке рабочей программы практики "Производственная практика, организационно- управленческая 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 17.04.2025 г., протокол № 14.

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., Медведева Т.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1	углубление и закрепление теоретических и методических знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения дисциплин; формирование и развитие практических компетенций; приобретение опыта самостоятельной работы; анализ организационно-управленческого построения организации – базы практики.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Банковский маркетинг
2.1.2	Организация банковского кредитного обслуживания
2.1.3	Международные валютно-расчетные банковские операции
2.1.4	Организация расчетно-платежных услуг
2.1.5	Современные банковские продукты и технологии
2.1.6	Цифровые технологии в сервисе
2.1.7	Менеджмент
2.1.8	Инвестиционный и налоговый консалтинг
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:
2.2.1	Организация работы с залоговым имуществом в рамках кредитования
2.2.2	Организация розничного банковского обслуживания
2.2.3	Основы оценочной деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	
ОПК-2.1 Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса	
ОПК-2.2 Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса	
ОПК-2.3 Осуществляет контроль деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса	
ПК-3. Способен организовывать и проводить презентации финансовых продуктов и услуг, переговоры с представителями кредитного учреждения, обсуждения условий сотрудничества, в том числе предусматривающие подписание соответствующих документов	
ПК-3.1 Владеет теоретическими знаниями и практическими приемами проведения презентаций финансовых продуктов и услуг	
ПК-3.2 Проводит переговоры и обсуждение условий сотрудничества	
ПК-3.3 Участвует в подписании документов	
ПК-4. Способен обеспечивать взаимодействие с потенциальными потребителями финансовых услуг с целью выявления платежеспособного спроса, осуществлять операционное и информационное обслуживание клиентов, самостоятельно обратившихся за финансовой консультацией, в том числе в условиях необходимости регулирования конфликтной ситуации	
ПК-4.1 Владеет теоретическими знаниями в области операционного и информационного обслуживания клиентов	
ПК-4.2 Проводит экспертизу и диагностику CRM-систем	
ПК-9. Способен к осуществлению деятельности по управлению проектами в сфере сервиса	
ПК-9.1 Владеет теоретическими знаниями и практическими приемами управления проектами	
ПК-9.2 Применяет методы управления проектами	
ПК-9.3 Участвует в организационно-управленческой деятельности по управлению проектами предприятия сервиса	

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- виды и содержание отчетности, внутренних нормативных документов организаций сервиса;
3.1.2	- методику и процедуру выявления платежеспособного спроса, осуществлять операционное и информационное обслуживание клиентов, обратившихся за финансовой консультацией;
3.1.3	- цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса;
3.1.4	- организацию контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса;
3.1.5	- основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса;
3.1.6	- основы операционного и информационного обслуживания клиентов;

3.1.7	- основы управления проектами.
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять методы управления проектами;
3.2.2	- проводить презентации финансовых продуктов и услуг;
3.2.3	- проводить переговоры и обсуждение условий сотрудничества;
3.2.4	- осуществлять операционное и информационное обслуживание клиентов, самостоятельно обратившихся за финансовой консультацией;
3.2.5	- проводить экспертизу и диагностику CRM-систем;
3.2.6	- использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса;
3.2.7	- осуществлять сбор, систематизация и обобщение практического материала по деятельности организаций сервиса.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- участия в организационно-управленческой деятельности по управлению проектами предприятия сервиса;
3.3.2	- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций сервиса и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
3.3.3	- подготовки документов сервисной организации, организации подписания документов;
3.3.4	- проводить презентации финансовых продуктов и услуг, переговоры с представителями кредитного учреждения;
3.3.5	- осуществлять операционное и информационное обслуживание клиентов, самостоятельно обратившихся за финансовой консультацией, в том числе в условиях необходимости регулирования конфликтной ситуации.

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/	4	1	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	1	

2. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. /Пр/	4	1	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	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 «организационно-управленческий», «сервисный», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
СРС по разделу 1. /Ср/	4	4	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	Изучение основ охраны труда и техники безопасности.
Раздел 2. Основной производственный этап							

1. Организационно-экономическая характеристика деятельности исследуемой организации сервиса. /Пр/	4	1	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	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 «организационно-управленческий», «сервисный», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
---	---	---	--	--------------------------	---	---	--

2. Изучение организационной и управленческой структуры исследуемой организации сервиса. Назначение и характеристика деятельности внутренних структурных подразделений организации сервиса. Характеристика практики деятельности отдельного подразделения банка по управлению проектами банковских сервисных услуг. /Пр/	4	1	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	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 «организационно-управленческий», «сервисный», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
---	---	---	--	--------------------------	---	---	--

3. Характеристика продуктов и соответствующего документооборота по отдельным подразделениям исследуемой организации сервиса. 3.1. Характеристика реализуемых услуг и продуктов, соответствующего документооборота по отделу кредитования физических лиц. /Пр/	4	2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	2	Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках производственной практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к типу задач профессиональной деятельности «организационно-управленческий», «сервисный», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
---	---	---	--	-----------------------------------	---	---	---

3.2. Характеристика реализуемых продуктов и услуг, соответствующего документооборота по отделу вкладов населения. /Пр/	4	2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	2	Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках производственной практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к типу задач профессиональной деятельности «организационно-управленческий», «сервисный», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
--	---	---	--	--------------------------	---	---	--

3.3. Характеристика реализуемых продуктов и услуг, соответствующего документооборота по расчетно-кассовому узлу банка. /Пр/	4	2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	2	Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках производственной практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к типу задач профессиональной деятельности «организационно-управленческий», «сервисный», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
---	---	---	--	--------------------------	---	---	--

4. Характеристика методов и приемы планирования, организации, мотивации персонала и координации деятельности подразделения банка (на выбор). 5. Выполнение индивидуального задания (подготовка презентации продуктов и услуг выбранного подразделения банка). /Пр/	4	2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	2	Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках производственной практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к типу задач профессиональной деятельности «организационно-управленческий», «сервисный», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
--	---	---	--	-----------------------------------	---	---	---

СРС по разделу 2. /Ср/	4	88	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	68	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 «организационно-управленческий», «сервисный», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.
Зачет с оценкой. /ЗачётСОц/	4	4	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. В чем заключается взаимодействие специалиста банка с потенциальными потребителями финансовых услуг с целью выявления платежеспособного спроса?
2. Опишите организационное и управленческое построение кредитной организации.
3. Назовите виды розничных операций банка.
4. Что входит в расчетно-кассовое обслуживание банка?
5. Какими законодательно-нормативными документами регулируются вкладные операции в банке?

6. Что входит в понятие операционного и информационного обслуживания клиентов?
7. Перечислите виды операций и услуг банка по кассовому обслуживанию.
8. Характеристика организационной деятельности по управлению проектами предприятия сервиса.
9. В чем были трудности по прохождению практики и подготовке отчета по ее итогам?
10. Каковы методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса?
11. Перечислите виды документов для оформления вклада.
12. Перечислите виды документов для оформления потребительского кредита. Как обеспечивается взаимодействие с потенциальными потребителями финансовых услуг с целью выявления платежеспособного спроса в этом случае?
13. Что знаете о регулировании конфликтной ситуации в ходе операционного обслуживания клиента?
14. Какие знания и навыки Вы получили по итогам прохождения практики?

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

не предусмотрено

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

не предусмотрено

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе 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?
- проводить экспертизу и диагностику CRM-систем?
- 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?
- навыками осуществлять операционное и информационное обслуживание клиентов, самостоятельно обратившихся за финансовой консультацией?
- 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
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Калачева Е. А.	Банковское дело: учебное пособие	Кемерово: КемГУ, 2023	Электронный ресурс
Л1.2	Зорин А. В.	Банковское дело: практикум: учебное пособие	пос. Караваяево: КГСХА, 2023	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

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

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OC Windows XP
6.3.1.2	Visio 2016
6.3.1.3	MozillaFirefox
6.3.1.4	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.5	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.6	Project Expert 7 Holding
6.3.1.7	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.8	OC Windows 10

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

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

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
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
61а		Помещение для самостоятельной работы	Стол (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.).
60а		Учебная аудитория	Доска аудиторная (1 шт.), стол ученический 3-х местный со скамейкой (8 шт.), стол преподавателя (1 шт)
44б		Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), стол компьютерный(11 шт.), стул ученический (24 шт.), стол ученический (7 шт.), полотно рулонное на штативе (1 шт.), белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), компьютер Philips 206 V3LSB2 (10 шт.), проектор ACER P1273B

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Производственную практику (производственная практика, организационно- управленческая практика) 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 вуза.

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 и ознакомления объектов исследования.

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 «организационно-управленческий», «сервисный», а именно консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг.

Отчет по учебной практике (ознакомительной практике) должен содержать информацию по выполненному заданию для самостоятельной проработки. Отчет подготавливается 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; междустрочный 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 учебной практики;
5. Отзыв руководителя практики;
6. Титульный лист отчета;
7. Содержание отчета.

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

Общий объем отчета о практике должен составлять - не менее 20-25 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 _____