

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор И.В. Винокурова И.В.

«20» декабря 2017 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(вид практики)

ПП.02.01 Практические навыки расчетов с бюджетами бюджетной системы РФ

(индекс и наименование практики)

ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы
Российской Федерации

(индекс и наименование профессионального модуля)

38.02.06 Финансы

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

Финансист

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж
2017

1 Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, а также приобретение практического опыта и умений в области организации расчетов с бюджетами бюджетной системы РФ.

Задачи производственной практики:

- использование и применение на практике знаний, приобретенных в ходе обучения;
- формирование у студентов навыков и умений, связанных с их будущей деятельностью;
- выработка навыков аналитической работы, необходимых при подготовке отчета по производственной практике;
- развитие у обучающихся значимых черт и качеств личности, необходимых в практической деятельности работника, осуществляющего расчет и уплату налогов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ;
- приобретение навыков применения нормативно-правовых актов, регулирующих порядок исчисления и уплаты налогов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ;
- осуществления расчетов налоговой базы, суммы налога и авансовых платежей;
- приобретение навыков осуществления налогового планирования в организации.

2 Указание места производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Обязательным этапом обучения по программе подготовки специалистов среднего звена по направлению 38.02.06 «Финансы» является производственная практика (далее Практика), которая осуществляется в соответствии с учебным планом в 6 семестре продолжительностью 108 часов.

Программа производственной практики ПП.02.01 «Практические навыки расчетов с бюджетами бюджетной системы РФ» является частью профессионального модуля ПМ.02 «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы РФ» наряду с междисциплинарным курсом МДК.02.01 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» и квалификационным экзаменом ПМ.02.ЭК «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы РФ».

Производственная практика организована и проводится в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 № 836 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы»;
- Уставом АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»;
- Положением о практиках АОНО ВО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»;
- Программой производственной практики.

3 Перечень планируемых результатов обучения по прохождению производственной практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы

Практика должна демонстрировать степень подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности и уровни сформированности следующих компетенций:

Общекультурных компетенций (ОК):

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК 5);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).

Профессиональных компетенций (ПК):

- определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (ПК 2.1);
- обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной

системы Российской Федерации (ПК 2.2);

– участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях (ПК 2.3).

В результате прохождения производственной практики обучающимся приобретаются знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций:

знания:

– нормативных правовых актов, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

– порядка формирования налоговой базы для исчисления и уплаты налогов и сборов;

– порядка формирования базы для расчетов страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;

– налоговых льгот, используемых при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов;

– сроков уплаты налогов, сборов и страховых взносов;

– порядка исчисления и перечисления в бюджет неналоговых платежей;

– порядка расчета и сроки уплаты страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

– порядка заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

– порядка формирования и представления налоговой отчетности;

– порядка формирования и представления отчетности по уплате страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

– понятия и содержания налогового планирования, его роли в системе управления финансами организации;

– инструментов налогового планирования;

– алгоритма разработки учетной политики для целей налогообложения;

– методов расчета налоговой нагрузки организации и способы ее снижения;

– видов программного обеспечения, используемого при осуществлении расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

умения:

- ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых платежей и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, уплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- применять налоговые льготы при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов;
- определять источники уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- формировать налоговую отчетность;
- формировать учетную политику для целей налогообложения;
- рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;
- определять размеры неналоговых платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- применять способы и методы оптимизации налоговых платежей;
- организовывать оптимальное ведение налогового учета;
- использовать льготы при налоговом планировании;
- проводить работу по соблюдению сроков уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- осуществлять контроль своевременности и полноты уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- применять положения международных договоров об устранении двойного налогообложения;
- оценивать финансово-экономические последствия совершения налогового правонарушения;
- производить оценку налоговой нагрузки и применять меры по ее снижению;
- использовать программное обеспечение в налоговых расчетах;

иметь практический опыт:

- исчисления и перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4 Структура и содержание производственной практики

4.1 Количество часов на прохождение производственной практики

Суммарный объем учебной нагрузки обучающегося 36 часов или 3 зачетных часа.

Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Ведение дневника обучающегося	5	Проверка дневника обучающегося
2	Общее задание по практике для обучающихся	14	Проверка раздела отчета
3	Общая характеристика организации	14	Проверка раздела отчета
4	Особенности начисления налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды	42	Проверка раздела отчета
5	Организация и осуществление налогового планирования	18	Проверка раздела отчета
6	<i>Оформление отчета</i>	14	Обсуждение отчета
7	<i>Оформленный отчет</i>	1	<i>Защита отчета</i>
	<i>ИТОГО</i>	108	

4.2 Формы, место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в коммерческих организациях.

К прохождению производственной практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом экзамены, зачеты, курсовые работы.

Обучающиеся имеют право самостоятельно найти место прохождения производственной практики (для обучающихся заочной формы обучения), просить предоставить им место для прохождения практики организациями, с которыми Институтом заключены договора о совместной деятельности.

Практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

5 Перечень типовых заданий на практику (общих и индивидуальных)

1. Знакомство с уставом, лицензиями, организационно-правовой формой организации и другими документами;

2. Изучение организационной структуры предприятия и положений о его подразделениях;

3. Знакомство с филиальной сетью организации;

4. Изучение организации финансовой работы;

5. Определение стратегических целей и формирования финансовой политики предприятия.

6. Изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых платежей и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

7. Рассмотрение содержания и порядка определения налоговой базы.

8. Проведение расчета налогов, сборов и страховых взносов, уплачиваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Изучение порядка применения налоговых льгот при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов.

10. Ознакомление с порядком заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

11. Рассмотрение особенностей постановки налогового планирования в организации.

12. Изучение порядка формирования налоговой отчетности.

13. Ознакомление с порядком формирования учетной политики для целей налогообложения.

14. Проведение расчета страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

15. Ознакомление со способами и методами оптимизации налоговых платежей особенностями и особенностями их применения.

16. Проведение оценки налоговой нагрузки и мер по ее снижению.

17. Ознакомление с программным обеспечением и особенностями его использования в налоговых расчетах.

6 Методические указания по прохождению практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Практика обучающихся проводится в рамках общей концепции подготовки по направлению 38.02.06 «Финансы».

Основная цель практики, которую обеспечивает ее содержание, заключается в закреплении общих и профессиональных компетенций, приобщении

обучающегося к социальной среде организации и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

План-график практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в неделях/днях
1	Организационное собрание	1 день
2	Подготовительный этап	2 дня
3	Производственный этап <ul style="list-style-type: none"> – экономическая характеристика организации; – сбор необходимой отчетной информации; – выявление способов осуществления расчетов с бюджетами бюджетной системы РФ; – изучение особенностей организации и осуществления налогового планирования в организации 	7 дней
4	Сбор, обработка и систематизация фактического материала и источников литературы	4 дня
5	Написание отчета	4 дня
6	Представление отчета для защиты (исправление замечаний)	2 дня
7	Защита отчета	1 день

В процессе практики обучающиеся участвуют во всех видах работы организации, где проходят практику.

Основные этапы производственной практики:

1. *На первом* этапе практики обучающимся надлежит изучить правоустанавливающие и уставные документы организации.

Руководитель практики от организации проводит с обучающимися экскурсию по офису, знакомит с организационной структурой предприятия, структурой органов управления организации и предоставляет для изучения и копирования (при необходимости) пакет необходимых документов.

Также обучающиеся работают с информацией, представленной на сайте организации.

2. *На втором* этапе обучающиеся изучают особенности определения налоговой базы, применения налоговых льгот и иных особенностей при исчислении и уплате налогов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ

3. *На третьем* этапе обучающиеся изучают порядок проведения налогового планирования в организации.

4. *На четвертом* этапе обучающиеся апробируют полученные знания, систематизируют изученный материал и готовят отчет о прохождении производственной практики.

С момента зачисления на период практики в качестве практикантов на рабочие места на обучающихся распространяются правила охраны труда и пра-

вила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Ответственный за организацию практики в образовательном учреждении в соответствии с графиком учебного процесса обеспечивает возможность прохождения практики обучающимися, в организациях.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Общее руководство практикой осуществляет кафедра, в лице назначаемого руководителя – преподавателя кафедры.

Кафедра разрабатывает программу практики и осуществляет промежуточный контроль ее прохождения.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры.

В целях контроля прохождения практики в организациях обучающимся назначается также руководитель практики в той организации, в которой он проходит практику.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

Руководителями практики может быть преподаватель кафедры и ведущий сотрудник объекта практики.

Руководитель от кафедры обязан:

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в организации;
- посетить организацию, в которой обучающийся проходит практику, с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;

– выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений обучающегося при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в дневник практики.

Руководитель от организации:

– знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

– знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;

– предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

– в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;

– по окончании практики дает характеристику о работе обучающегося-практиканта (характеристика записывается в дневник практики);

– оценивает работу практиканта во время практики (оценка ставится в дневник практики).

Практика считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики.

Обучающиеся оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

7 Требования к структуре отчета

Отчет по практике должен быть выполнен обучающимся самостоятельно в объеме (без приложений) не менее 30 страниц.

Отчет по практике должен включать:

1) титульный лист (выдается в библиотеке Института);

2) содержание;

3) введение;

4) основную часть;

5) заключение;

6) список использованных источников;

7) приложения (обязательно).

Во введении раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цель и задачи работы. Рекомендуемый объем введения – 1-2 с.

Основная часть содержит следующую информацию: характеристику организации – места прохождения практики; определение структуры управления объекта; рассмотрение положения по отделам и их взаимосвязи; должностных

инструкций сотрудников отделов; изучение особенностей организации и осуществления расчетов с бюджетами бюджетной системы РФ и оценку основных показатели деятельности в соответствии с программой практики в динамике (за последние 2-3 года);

Текст оформляется согласно указанным требованиям. Рекомендуемый объем основной части – 20-25 с.

В заключении к отчету необходимо сформулировать основные выводы о решении поставленных во введении задач. Рекомендуемый объем заключения – 1-2 с.

Список использованных источников должен содержать источники нормативно-правовых актов и используемых источников, применяемые в работе обучающимся, в последовательности: законы, нормативные акты, инструкции и правила, книги и издания периодической печати, Интернет - ресурсы. Библиографические описания документов в списке используемых источников оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Рекомендуемый объем – 1-3 с.

В качестве приложений к отчету прикладываются формы документов – договоров, анкет; положения и инструкции и др. материалы, используемые в организации.

Отчет по практике оформляется в соответствии со стандартом оформления рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ.

К отчету по практике прикладывается дневник прохождения практики (выдается в библиотеке), в котором находят отражение все выполняемые работы, а также ставится оценка за практику руководителем практики от организации и руководителем практики от Института.

Отчет защищается обучающимся. По итогам защиты руководитель практики от выпускающей кафедры выставляет оценку в дневник практики, в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Содержание основной части отчета по практике:

1. Общие сведения об организации
2. Организационная структура предприятия и структура органов управления
3. Исследование организации и порядка проведения расчетов с бюджетами бюджетной системы РФ:
 - 3.1 Осуществление расчетов по уплате налога на добавленную стоимость.
 - 3.2 Проведение расчетов по уплате налога на прибыль организаций

3.3 Характеристика особенностей расчета и уплаты налога на доходы физических лиц

... и т.д. по видам налогов, уплачиваемых организацией

4. Порядок проведения расчетов по уплате страховых взносов во внебюджетные фонды.

5. Организация налогового планирования

Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

- публикуемая годовая отчетность организации;
- образец платежного поручения, аккредитива, инкассо, чека;
- налоговые декларации по уплате налогов и сборов;
- и т.д.

8 Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется согласно Стандарту организации «Оформление выпускных квалификационных работ, курсовых работ и рефератов», СТО ИМ-МиФ 001-2008.

9 Требования к выступлению на защите отчета

Для защиты отчета необходимо подготовить доклад и, при необходимости, демонстрационный материал.

Обучающийся должен подготовить доклад на 5-7 минут, в котором нужно четко и кратко изложить основные положения практики. Структура и содержание выступления определяются обучающимся и обязательно согласовываются с руководителем практики.

В докладе освещаются такие вопросы, как актуальность задания, цель и задачи практики, а также раскрываются ее содержание, результаты и выводы, вытекающие из проведенного исследования. Главное внимание необходимо уделить изложению того, что сделано самим обучающимся в ходе подготовки отчета.

В начале выступления целесообразно дать краткую характеристику организации, в которой обучающийся проходил практику. Затем сделать вывод о динамике изменения финансовых показателей, характеризующих динамику финансового положения и финансовых результатов деятельности исследуемого экономического субъекта, отметив положительные и отрицательные стороны в работе изучаемой организации и его финансово-экономических служб.

10 Регламент проведения защиты отчета

Обучающийся обязан выполнить программу практики в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями на основании данных рекомендаций по подготовке и защите отчета.

Защита отчета проводится в полном соответствии с расписанием.

Руководитель практики оценивает содержание отчета, качество доклада и тщательность заполнения дневника практики.

Для оформления результатов производственной практики установлен следующий порядок подготовки материала для сдачи на кафедру:

1. Отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя и печатью принимающей организации в Дневнике обучающегося по производственной практике.

2. Дневник обучающегося по производственной практике. Дневник составляется обучающимся в соответствии с указаниями программы и дополнительными указаниями руководителей практики от вуза и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы практики. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения производственной практики.

3. Отчет обучающегося по производственной практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов задания по практике, выданного обучающемуся перед началом практики, а также получение указанных выше компетенций.

4. Аттестационный лист.

Отчет о прохождении практики обучающийся обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих семи дней руководитель практики от кафедры проверяет его и окончательную оценку выставляет по результатам защиты.

11 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания и результатов освоения программы практики

Руководитель оценивает содержание работы, степень самостоятельности ее выполнения, уровень грамотности, отмечает положительные стороны работы и ее недостатки и определяет, допускается ли она к защите (собеседованию). Свои выводы по оценке содержания работы обучающегося руководитель фиксирует в дневнике прохождения практики в виде отзыва.

Если обучающийся не допущен к защите, то отчет должен быть доработан согласно замечаниям руководителя.

Защита отчета проводится в форме собеседования по темам и разделам практики. Собеседование позволяет выявить уровень знаний обучающегося по проблематике производственной практики, степень его самостоятельности в выполнении задания.

Защита отчета о прохождении практики происходит на кафедре института. Обучающийся может подготовить краткое выступление (3-5 минут), в котором представить результаты проделанной работы. Выступление может сопровождаться презентацией. После выступления обучающийся отвечает на вопросы преподавателя о проделанной работе, по темам и разделам практики.

Отчет оценивается по четырех-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка выставляется руководителем практики с учетом следующих критериев:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- уровень обоснованности и четкости изложения материала;
- уровень оформления материала и соответствие требованиями стандарта;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее;
- востребованность результатов практики на предприятии.

Решение о соответствии сформированности компетенции обучающегося требованиям ФГОС и образовательной программы принимается руководителем практики от института на основании оценки каждого из показателей (формализованного описания оцениваемых параметров процесса или результата деятельности).

Уровни сформированности компетенций:

- 3 балла – высокий уровень сформированности;

- 2 балла – хороший уровень сформированности;
- 1 балл – частично сформированы;
- 0 баллов – не сформированы.

Оценивание отчета

Критерии оценивания	Показатели оценивания отчета	Показатели оценивания защиты отчета
уровень освоения учебного материала	0-3	-
уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач	0-3	-
уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике	0-3	-
уровень обоснованности и четкости изложения материала	0-3	0-3
уровень оформления материала и соответствие требованиям стандарта	0-3	-
уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное	0-3	0-3
уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия	0-3	0-3
уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий	0-3	0-3
уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее	0-3	0-3
востребованность результатов практики на предприятии	0 или 3	-

Отзыв руководителя от предприятия учитывается в соответствии с выставленной оценкой по четырех-балльной системе следующим образом:

- оценка «отлично» - 3 балла;
- оценка «хорошо» - 2 балла;
- оценка «удовлетворительно» - 1 балл;
- оценка «неудовлетворительно» - 0 (ноль) баллов.

12 Шкала оценивания отчета и результатов освоения программы практики

При оценивании проделанной работы принимаются во внимание решение задач практики, качество выполнения и оформления работы, а также содержание доклада и ответы на вопросы.

Результат освоения программы практики определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают защиту отчета и успешное прохождение практики:

- оценка «отлично» выставляется, если суммарное количество баллов попадает в интервал: 40-48;
- оценка «хорошо» выставляется, если суммарное количество баллов попадает в интервал 25-39;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если суммарное количество баллов попадает в интервал: 11-24;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если суммарное количество баллов попадает в интервал: 0-10.

В случае неудовлетворительной оценки, обучающийся должен внести необходимые изменения в отчет и подготовиться к повторной защите, либо подготовить работу заново.

13 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Для достижения планируемых результатов при прохождении производственной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Информационно-развивающие технологии:

- использование мультимедийного оборудования при проведении производственной практики (ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем);
- получение обучающимися необходимой учебной информации под руководством преподавателя или самостоятельно;
- дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.
- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности предприятия.

2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии.

- проблемные лекции и семинары;
- «работа в команде» - совместная деятельность под руководством лидера, направленная на решение общей поставленной задачи;
- «междисциплинарное обучение» - использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретно решаемой задачи;
- контекстное обучение;

- обучение на основе опыта;
- междисциплинарное обучение.

3. Личностно-ориентированные технологии обучения.

- консультации;
- «индивидуальное обучение» - выстраивание для обучающегося собственной образовательной траектории с учетом интереса и предпочтения обучающегося;
- опережающая самостоятельная работа – изучение обучающимися нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях;
- подготовка к докладам на конференциях и отчета по практике.

14 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения производственной практики

Основы банковского дела: Учебник / Е.Б. Стародубцева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование).

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=473186>

Организация кредитной работы МДК.02.01: методические рекомендации для обучающихся к практическим занятиям и самостоятельной работе по специальности 38.02.07 Банковское дело. Квалификация: специалист банковского дела/ Сост. Н.В. Дорош, Н.Н. Кудрявцева, Д.И. Наумов - Воронеж: АОНО ВО «ИММиФ», 2015. - 64 с.

15 Материально-техническое обеспечение производственной практики

В процессе практики обучающиеся используют программное компьютерное обеспечение Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), персональные калькуляторы.

Имеется возможность работы в библиотеке с выходом в Интернет на сайты исследуемых организаций и предприятий, получения информации Государственного управления по статистике для сопоставления с данными аналогичных компаний и организаций.