

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.05.2025 17:49:00  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Направленность (профиль): Управление банковскими продуктами и сервисами

Квалификация выпускника: Специалист банковского дела

Уровень базового образования обучающегося: Основное общее образование

Форма обучения: Очная

Год набора: 2026

Челябинск 2026

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 856.

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 10 от 25.05.2026г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры  
экономики и управления

Н.А. Смирнова

Согласовано:

Начальник отдела практики  
и трудоустройства

А.А. Аполовников

Заведующий кафедрой  
экономики и управления, к.э.н., доцент

Е.Г. Бодрова

Работодатель:

Начальник управления привлечения клиентов  
малого бизнеса АО «АЛЬФА БАНК»

А.В. Софонова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной) .....	4
2. Результаты производственной практики (преддипломной).....	9
3. Объем, структура и содержание производственной практики (преддипломной) .....	19
4. Условия организации и проведения производственной практики (преддипломной) .....	22
5. Контроль и оценка результатов производственной практики (преддипломной) .....	27
Приложения.....	29

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе требований:

- приказа Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»;

приказа Минпросвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 года, регистрационный №59778);

положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного образовательной организацией.

Производственная практика (преддипломная) направлена на комплексное освоение обучающимися основными видами профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Производственная практика (преддипломная) организуется в форме практической подготовки и предусмотрена календарным учебным графиком в течение 4 недель по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Главная цель производственной практики (преддипломной) является:

- подготовка обучающегося в области профессиональной деятельности 33 Сервис, оказание услуг населению, 08 Финансы и экономика к выполнению дипломного проекта (работы), являющейся его самостоятельной работой и доказательством его способности к решению задач, уровень сложности которых требует квалификация «специалист банковского дела».

Задачи производственной практики (преддипломной):

- закрепление общих и профессиональных компетенций;
- овладение технологиями обслуживания по всем видам деятельности;
- осознание социальной значимости своей будущей профессии и мотивации к выполнению профессиональной деятельности;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для выполнения дипломного проекта (работы) по выбранной теме.

## **1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения следующих видов профессиональной деятельности:

- Ведение расчетных операций;
- Осуществление кредитных операций;
- Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

**1. Вид профессиональной деятельности:** Ведение расчетных операций.

**знать:**

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы РФ, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и 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 установления лимита денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- 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 расчетно-кассовых центрах Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями;
- 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;

**уметь:**

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ 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;

- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- 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 расчетно-кассовом центре Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями;
- 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 РФ и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

***владеть навыками:***

- проведения расчетных операций.

**2. Вид профессиональной деятельности:** Осуществление кредитных операций;

***знать:***

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;

- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций;

**уметь:**

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое
- обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;

- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

***владеть навыками:***

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц.

**3. Вид профессиональной деятельности:** Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

***знать:***

- нормативные правовые документы, регулирующие порядок ведения кассовых операций в кредитных организациях Российской Федерации;
- нормативные акты, регулирующие операции с наличной иностранной валютой на территории Российской Федерации;
- нормативные акты, регулирующие операции с банковскими вкладами и депозитами в наличной и иностранной валюте на территории Российской Федерации;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- содержание и порядок заполнения кассовых документов;
- типичные нарушения при совершении кассовых операций с клиентами
- признаки подлинности банкнот валюты Российской Федерации и иностранной валюты.
- содержание и порядок заполнения документов по депозитным операциям;
- типичные нарушения при совершении операций с банковскими вкладами;

***уметь:***

- пользоваться нормативными актами Банка России, регламентирующими проведение кассовых операций в банке и операций с наличной иностранной валютой, операций по банковским вкладам и депозитам;
- оформлять кассовые операции с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления кассовых документов;
- осуществлять операции в наличной валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- формировать кассовые документы дня в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России
  - вести кассовый журнал по приходным и расходным кассовым операциям
  - оформлять операции по передаче аванса кассирам операционной кассы
  - оформлять операции по подкреплению банкоматов, операционных касс банка
  - рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
  - составлять календарь выдачи наличных денег;
  - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
  - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- оформлять вкладные операции с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления документов по вкладным операциям;

- осуществлять вкладные операции в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- формировать депозитные операции в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России;
- вести лицевые счета вкладов и депозитов;
- оформлять начисление и выплату процентов по вкладам клиентов банка;
- оформлять операции по лицевым счетам вкладов и депозитов;

**владеть навыками:**

- осуществления кассовых операций, операций по банковским вкладам и депозитам, операций с иностранной валютой и чеками.

**1.4.Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)**

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика (преддипломная) в объеме 4 недели (144 часа) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

Индекс	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов
ПМ.01	Ведение расчетных операций	144 часа
ПМ.02.	Осуществление кредитных операций	
ПМ.03	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Итого		144 часа

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью образовательной деятельности и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

*освоение общих компетенций (ОК):*

Код	Содержание формируемых компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

*освоение профессиональных компетенций (ПК):*

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код</b>	<b>Содержание формируемых компетенций</b>
1. Ведение расчетных операций	ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
	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.
2. Осуществление кредитных операций	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.
3. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
	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.

### **3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

#### **3.1. Объем и структура производственной практики (преддипломной)**

<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на производственную практику</b>	<b>Сроки проведения производственной практики (преддипломной)</b>
--	--	---

	(преддипломную)	
<b>ПМ.01 Ведение расчетных операций</b>	144 часа, 4 недели	6 семестр
<b>ПМ.02 Осуществление кредитных операций</b>		
<b>ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих</b>		
<b>Всего</b>	<b>144 часа, 4 недели</b>	

### 3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

4. Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>6 семестр</b>			
<b>Введение</b>	Охрана труда и техника безопасности. Санитарно-технологические требования на рабочем месте.	2	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09</b> <b>ПК 1.1-1.6</b> <b>ПК 2.2-2.4</b>
<b>Общая характеристика деятельности коммерческого банка</b>	Характеристика масштабов и направлений деятельности банка, его места в банковской системе, этапов развития	10	
<b>Анализ финансовых показателей деятельности банка</b>	Провести оценку финансовых показателей банка на основе его отчетности	18	
<b>ПМ.01 Ведение расчетных операций</b>	<b>Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов:</b> оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФВ 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; проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе	114	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09</b> <b>ПК 1.1-1.6</b>

	<p><b>Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальных и иностранной валютах:</b>  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</p>		
	<p><b>Осуществление расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:</b>  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</p>		
	<p><b>Осуществление межбанковских расчетов:</b>  исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;  проводить расчеты между кредитными организациями;  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</p>		
	<p><b>Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям:</b>  проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p>		

	<p>проводить конверсионные операции по счетам клиентов;          рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;          осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки</p> <p><b>Обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт:</b>          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 РФ и иностранной валюте;          использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами</p>		
<p><b>ПМ.02</b>  <b>Осуществление кредитных операций</b></p>	<p><b>Оценка кредитоспособности клиентов</b>          анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица;</p> <p><b>Осуществление и оформление выдачи кредитов</b>          консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;          проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;          проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;          составлять заключение о возможности предоставления кредита;          составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;          оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;          формировать и вести кредитные дела;</p>		<p><b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09</b>  <b>ПК.2.1-2.4</b></p>

	<p><b>Осуществление сопровождения выданных кредитов</b>  составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;  оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;  оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;  оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;  вести мониторинг финансового положения клиента;  оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</p> <p><b>Проведение операций на рынке межбанковских кредитов</b>  определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;  определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;  пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;  оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</p> <p><b>Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам</b>  оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;  рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;  рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;  оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;  использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</p>		
<p><b>ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих,</b></p>	<p><b>Проведение операций с наличной иностранной валютой и чеками:</b>  осуществлять учет операций в иностранной валюте;  проводить операции с дорожными</p>		<p><b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09  ПК 1.1-1.6  ПК 2.2-2.4</b></p>

<b>должностей служащих</b>	чеками; проводить операции с наличной иностранной валютой; проводить оценку платежеспособности денежных знаков Банка России и иностранных государств.		
	<b>Организация работы с банковскими вкладами (депозитами):</b> составлять договор банковского вклада; осуществлять начисление и выплату процентов по вкладам и депозитам; знать принципы системы страхования вкладов в РФ; проводить операции по открытию банковского вклада (депозита); осуществлять бухгалтерский учет вкладных операций; проводить операции по банковским вкладам (депозитам): списание и зачисление определенных денежных сумм по счетам клиентов; осуществлять арест денежных средств на банковском вкладе (депозите); проводить закрытие банковского вклада (депозита); осуществлять операции по наследованию банковских вкладов по завещанию и завещательному распоряжению.		
	Оформление отчета, защита.		
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	

## **5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **4.1. Требования к руководителям производственной практики (преддипломной)**

#### **Начальник отдела практики и трудоустройства:**

- обеспечивает подбор организаций (баз практики) в соответствии с требованиями образовательной программы и рабочей программой производственной практики (преддипломной);
- заключает договоры на организацию и проведение производственной практики (преддипломной);
- оформляет приказ об организации практической подготовки обучающихся, в котором указываются специальность, номер группы, сроки проведения практической подготовки, руководители практической подготовки от образовательной организации, руководители практической подготовки от организации, сроки проведения защиты по итогам практической подготовки и сроки сдачи отчетов руководителями практической подготовки;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения производственной практики (преддипломной);
- совместно с руководителем практической подготовки от образовательной организации организует подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на производственную практику (преддипломную);

- совместно с руководителем практической подготовки от образовательной организации проводит инструктаж с обучающимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- контролирует организацию и проведение дифференцированного зачета по итогам прохождения обучающимися практической подготовки;

- согласует рабочие программы практики (преддипломной);

- составляет сводный отчет об итогах практической подготовки до 1 ноября следующего учебного года.

**Заведующий кафедрой:**

- совместно с начальником учебного отдела планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практической подготовки в соответствии с образовательной программой с учетом договоров с организациями;

- контролирует своевременную разработку рабочей программы практики (преддипломной);

- контролирует соответствие рабочей программы практики ФГОС СПО;

- обеспечивает разработку и согласование с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практической подготовки;

- контролирует процесс проведения практической подготовки;

- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практической подготовки обучающихся.

**Руководитель практики от образовательной организации:**

- разрабатывает рабочую программу практики (преддипломной), содержание и планируемые результаты;

- разрабатывает индивидуальное задание на практическую подготовку и согласует его с руководителем практики от организации;

- совместно с начальником отдела практики и трудоустройства проводит организационное собрание и осуществляет инструктаж с обучающимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми с обучающимися перед выходом на практическую подготовку;

- контролирует реализацию рабочей программы практики (преддипломной) и выполнение индивидуального задания обучающимся;

- заполняет аттестационный лист по итогам прохождения практической подготовки и составляет характеристику на обучающегося;

- принимает участие в распределении обучающихся по местам практической подготовки или перемещении по видам работ;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практической подготовки и её содержанием;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломному проекту (работе) по специальности;

- организует и проводит дифференцированный зачет для подведения результатов практической подготовки, оценивает результаты выполнения обучающимися рабочей программы практики (преддипломной);

- составляет отчет об итогах практической подготовки обучающихся в двух экземплярах в течение 10 дней после проведения дифференцированного зачета (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в отделе практики и трудоустройства).

**Руководитель практики от организации:**

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практической подготовки;
- заполняет аттестационный лист по итогам прохождения практической подготовки и составляет характеристику на обучающегося.

#### **4.2. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной):**

Для проведения производственной практики (преддипломной) в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- график проведения практической подготовки;
- рабочая программа производственной практики (преддипломной);
- приказ об организации практической подготовки обучающихся среднего профессионального образования;
- индивидуальное задание (Приложение 1);
- дневник по производственной практике (преддипломной) (Приложение 2);
- отчет по производственной практике (преддипломной) обучающихся (Приложение 3);
- аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося от руководителя практической подготовки от организации (Приложение 5);
- характеристика на обучающегося от руководителя практической подготовки от образовательной организации (Приложение 6);
- отчет руководителя производственной практики (преддипломной) (Приложение 7).

По итогам прохождения производственной практики (преддипломной) проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (преддипломной) обучающегося.

Отчет производственной практики (преддипломной) отражает выполнение индивидуального задания рабочей программы производственной практики (преддипломной).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики (преддипломной) выдается обучающемуся в первый день выхода на практическую подготовку. Результат выполнения индивидуального задания позволяет оценить уровень освоения обучающимся общими и профессиональными компетенциями.

Отчет по производственной практике (преддипломной) включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (*количество страниц машинописного текста указывается в соответствии с индивидуальным заданием*);
- заключение;
- приложения.

Требования к оформлению отчета по производственной практике (преддипломной) предусмотрены в Приложении 7.

#### **4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Производственная практика (преддипломная) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся:

в подразделениях государственных (муниципальных) учреждений,  
в подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществ, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (преддипломной) должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

*Программное обеспечение:*

1. Eclipse java luna SR1 win32
2. 7-Zip
3. 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755 )
4. Mozilla Firefox
5. Adobe Flash Player ActiveX
6. Adobe Flash Player Plugin
7. Adobe Reader
8. ESET Endpoint Antivirus
9. Microsoft™ Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
10. Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
11. Microsoft™ Office®
12. Компоненты Windows Live
13. Xampp
14. IrfanView
15. Java 7
16. Google Chrome
17. «Гарант аэро»
18. КонсультантПлюс

#### **4.4. Требования к обучающимся в период прохождения производственной практики**

Обучающиеся в период прохождения практики (преддипломной) в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные рабочей программой производственной практики (преддипломной);
- ведут дневник по производственной практике (преддипломной);
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В образовательном учреждении проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, вышедшие на практическую подготовку, допускаются к выполнению работы после прохождения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на производственную практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую медицинскую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

#### **4.6. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### *Печатные издания*

1. Банковские операции: учебное пособие / под ред. О.И.Лаврушина. - 3-е изд., перераб. - Москва: КНОРУС, 2022. - 384с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Ведение расчетных операций: учебник / коллект. авт.; под ред. О.И.Лаврушина. - М.: КНОРУС, 2022. - 246с. - (Среднее профессиональное образование).
3. Осуществление кредитных операций: учебник / коллектив авторов; под ред. О.И.Лаврушина. - М.: КНОРУС, 2022. - 242с. - (Среднее профессиональное образование).
4. Стародубцева, Е.Б. Основы банковского дела: учебник / Е.Б.Стародубцева. - 2-е изд. - Москва: ИНФА-М, 2023. - 288 с. - (Среднее профессиональное образование).
5. Тавасиев, А.М. Банковское кредитование: учебник / А.М. Тавасиев, Т.Ю. Мазурина, В.П. Бычков. - 2-е изд. - Москва: ИНФА-М, 2023. - 366 с. - (Среднее профессиональное образование).

##### *Электронные издания (электронные ресурсы)*

1. Алексеева, Д.Г. Осуществление кредитных операций: банковское кредитование: учебник для спо / Д.Г. Алексеева, С.В. Пыхтин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 132 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587242> (дата обращения: 22.05.2026).
2. Банковское дело: учебник и практикум для спо / под ред. В.А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 606 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589303> (дата обращения: 22.05.2026).
3. Банковское дело: учебник для спо / Н.Н. Мартыненко, О.М. Маркова, О.С. Рудакова, Н.В. Сергеева; под ред. Н.Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 524 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589293> (дата обращения: 22.05.2026).
4. Гамза, В.А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности: учебник для спо / В.А. Гамза, И.Б. Ткачук, И.М. Жилкин. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 460 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566074> (дата обращения: 22.05.2026).
5. Кропин, Ю.А. Деньги, кредит, банки: учебник и практикум для спо / Ю.А. Кропин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 336 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584571> (дата обращения: 22.05.2026).
6. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции: учебник / отв. ред. Д.Г. Алексеева, С.В. Пыхтин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт,

2026. — 162 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585022> (дата обращения: 22.05.2026).

7. Тавасиев, А.М. Банковское дело: учебник для спо / А.М. Тавасиев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 546 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588317> (дата обращения: 22.05.2026).

#### **4.7. Прохождение практической подготовки инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение практической подготовки обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЧОУВО МИДиС, утвержденным приказом ректора.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Для осуществления контроля и оценки результатов производственной практики (преддипломной) обучающихся образовательной организацией разрабатывается фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной) представлен отдельным документом

В соответствии с учебным планом по производственной практике (преддипломной) предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с выставлением итоговой оценки.

#### **Критерии оценивания промежуточной аттестации**

Оценка "*отлично*" –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (преддипломной) соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи рабочей программы производственной практики (преддипломной).
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (преддипломной).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по производственной практике (преддипломной) соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практической подготовки.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (преддипломной).
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "*хорошо*" –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.

2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (преддипломной) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи рабочей программы производственной практики (преддипломной)
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (преддипломной).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практической подготовки.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики (преддипломной), при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (преддипломной) соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи рабочей программы производственной практики (преддипломной) не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (преддипломной).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики (преддипломной).
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении производственной практики (преддипломной).
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по производственной практике (преддипломной) не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи рабочей программы производственной практики (преддипломной)
4. Нарушены сроки сдачи отчета по производственной практике (преддипломной).
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практической подготовки с замечаниями.
7. Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении производственной практики (преддипломной).
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

**Индивидуальное задание**

Ф.И.О. обучающего \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Содержание практики	Планируемые результаты (ОК, ПК)	Индивидуальное задание

Разработал:

Руководитель  
практики от института

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Работодатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

ДНЕВНИК

Вид практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация (база практики) \_\_\_\_\_

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя)

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Квалификация: специалист банковского дела

Форма обучения: очная

Выполнил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группа \_\_\_\_\_

Проверил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



	Итоговая оценка:								

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
практики от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Руководитель  
практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)




**Выводы и предложения**

---

---

---

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
практики от организации

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)




**Общий вывод руководителя**

<p>К защите допускаю и прошу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. устранить указанные замечания и недостатки;</li> <li>2. подготовить доклад с изложением основных результатов практики.</li> </ol>	<p>Направляю на доработку и прошу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. устранить указанные замечания и недостатки;</li> <li>2. предоставить отчет в срок до:</li> </ol>
---	---

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

## ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

обучающихся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ в 20\_\_/20\_\_ учебном году

по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., форма проведения - концентрированная, объем часов практики \_\_\_\_\_.

Место прохождения практики: ЧОУВО МИДиС организации различных организационно-правовых форм на основе договоров между организацией.

Организационное собрание проводилось: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовало \_\_\_\_\_ обучающихся.  
(общее кол-во)

Дифференцированный зачет по итогам практики проводился: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовало \_\_\_\_\_ обучающихся.  
(общее кол-во)

Результаты дифференцированного зачета приведены в Таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Ф.И.О. студента	База практики	Оценка

Анализ результатов практики:

«отлично» - \_\_ %

«хорошо» - \_\_ %

«удовлетворительно» - \_\_ %

«неудовлетворительно» - \_\_ %

По результатам анализа характеристик на обучающихся от руководителей практик от организаций, аттестационных листов обучающихся, отчетов по результатам прохождения производственной практики (преддипломной), можно сделать вывод о том, что

---



---



---



---



---



---



---

(Оценить качество решения поставленных задач, проявление инициативы и творческого подхода к выполняемой работе, соблюдение обучающимися рабочей дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка)

За время практики у обучающимися освоены виды профессиональной деятельности, сформированы общие и профессиональные компетенции, а также приобретены необходимые умения и опыт практической работы по специальности, предусмотренные ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от «14» ноября 2023 г. № 856.

При подготовке обучающихся к практике (на следующий учебный год) следует обратить внимание

---

---

---

---

*(пожелания и предложения по организации и проведению практики повышения качества освоения основной образовательной программы)*

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Требования к оформлению отчета по производственной практике (преддипломной)

<b>Требования</b>	<b>Содержание</b>																												
Оптимальный объем основной части	10 – 15 страниц																												
Оформление	Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.																												
Интервал	1,5																												
Шрифт	«Times New Roman»																												
Размер	12п-14п																												
Выравнивание	По ширине																												
Кавычки	«кавычки-елочки»																												
Параметры страниц	с левой стороны – 30 мм, с правой стороны – 10 мм сверху -20 мм, снизу – 20 мм																												
Нумерация страниц	Арабскими цифрами, сквозная, от титульного листа, номер страницы на титульном листе не проставляют, порядковый номер страницы ставится внизу по середине строки.																												
Введение, название глав, заключение, список использованных информационных источников	С новой страницы заглавными буквами по центру жирным шрифтом, в конце точка не ставится																												
Оформление разделов	<b>I. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА</b>																												
Оформление подразделов	1.2 Анализ структуры управления предприятия туризма и гостеприимства																												
Расстояние между названием подраздела, предыдущим и последующим текстом	одна свободная строка																												
Список использованных источников	Не менее 10																												
Параграф	Не менее 3 страниц																												
Сокращения	ГПК РФ, ГК РФ, УК РФ и т.д.																												
Оформление таблиц	<p>Таблица 4 – Финансовые показатели ООО «N» за 2018-2019г.г.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Показатели</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>Относительные изменения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Выручка тыс. руб.</td> <td>23 567</td> <td>19 879</td> <td>0,84</td> </tr> <tr> <td>Себестоимость тыс. руб.</td> <td>9 898</td> <td>8 796</td> <td>0,89</td> </tr> <tr> <td>Процент производственных затрат от выручки, %</td> <td>65</td> <td>44</td> <td>0,68</td> </tr> <tr> <td>Прибыль от продаж тыс. руб.</td> <td>13 759</td> <td>11 083</td> <td>0,81</td> </tr> <tr> <td>Рентабельность продаж, %</td> <td>58</td> <td>56</td> <td>0,96</td> </tr> <tr> <td>Прочие расходы тыс. руб.</td> <td>- 1 645</td> <td>- 1 543</td> <td>1,06</td> </tr> </tbody> </table>	Показатели	2019	2020	Относительные изменения	Выручка тыс. руб.	23 567	19 879	0,84	Себестоимость тыс. руб.	9 898	8 796	0,89	Процент производственных затрат от выручки, %	65	44	0,68	Прибыль от продаж тыс. руб.	13 759	11 083	0,81	Рентабельность продаж, %	58	56	0,96	Прочие расходы тыс. руб.	- 1 645	- 1 543	1,06
Показатели	2019	2020	Относительные изменения																										
Выручка тыс. руб.	23 567	19 879	0,84																										
Себестоимость тыс. руб.	9 898	8 796	0,89																										
Процент производственных затрат от выручки, %	65	44	0,68																										
Прибыль от продаж тыс. руб.	13 759	11 083	0,81																										
Рентабельность продаж, %	58	56	0,96																										
Прочие расходы тыс. руб.	- 1 645	- 1 543	1,06																										

## Оформление рисунков

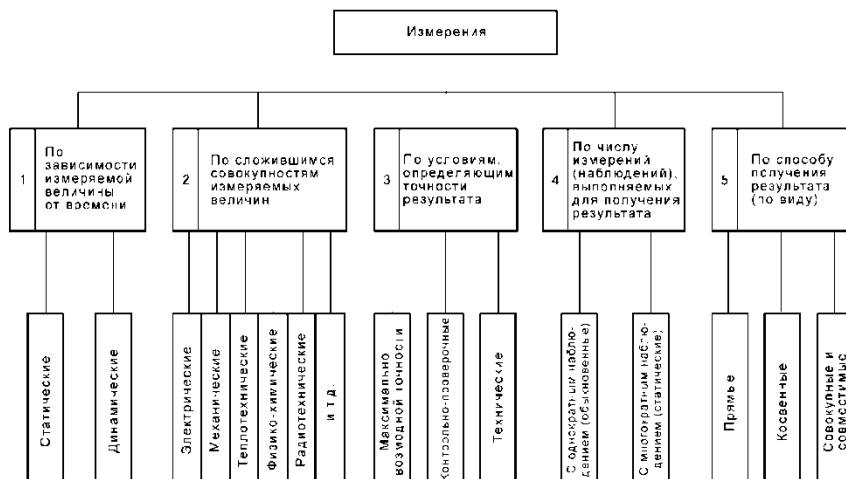


Рисунок 1 – Классификация средств измерения

## Оформление списка использованных источников

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013.– 63 с.
2. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: <http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/>
3. Ехина М. А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для СПО. – М.: Академия, 2010. – 208 с.
4. Котлер Ф. Боуэн Дж., Мейкенз Дж. Маркетинг. Гостеприимство. пер. с англ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 1071 с.
5. Кусков А. С. Гостиничное дело: учеб. пособие. – М.: Дашков и К., 2010. – 328 с.
6. Ляпина И. Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник. – М.: Академия, 2010. – 208с.
7. Мичелли Д. A.Ritz-Carlton: золотой стандарт гостиничного бизнеса нового тысячелетия. – М. : Эксмо, 2009. – 320с.
8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. пособие для СПО. – М.: Инфра-М, 2007. – 304 с.
9. Уокер Д. Р. Введение в гостеприимство: учеб. пособие. – М.: Юнити, 2008. – 712с.
10. Ugolovnyy kodeks Rossiyskoy Federatsii. Ofitsial'nyy tekst: Kod tekst vosproizvoditsya po sostoyaniyu na 23 sentyabrya 2013 [The Criminal Code of the Russian Federation. Official text: Code text is reproduced as at 23 September 2013]. Moscow, Omega-L, 2013. 193 p. (In Russian)