

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 25.08.2026 16:57:13
Уникальный программный ключ:
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69

**Приложение 6
к ООП по специальности
38.02.07 Банковское дело**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена	3
3. Аттестация по итогам практики	14
4. Требования к оформлению отчета о прохождении практики	15
4.1 Правила представления формул и уравнений	16
4.2 Правила оформления иллюстраций и таблиц	16
4.3 Правила оформления списка использованных источников	17
4.4 Правила оформления приложений	17
Приложение 1	18
Приложение 2	19
Приложение 3	20
Приложение 4	22

1. Общие положения

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) являются составной обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования *38.02.07 Банковское дело* и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика в МФЮИ проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между МФЮИ и организациями.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от МФЮИ и организации.

Направление на практику оформляется приказом ректора МФЮИ с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение и направление студентов по местам практики берет на себя Отдел практики Университета.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики. В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в отдел практики письменное заявление о месте прохождения практики.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- явиться на собрание, проводимое руководителем практики совместно с сотрудниками Отдела практики и трудоустройства;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;
- своевременно подготовить отчет о прохождении практики;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

2. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Виды профессиональной деятельности:

- Ведение расчетных операций физических и юридических лиц;
- Осуществление кредитных банковских операций;

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
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 подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.
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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими видам деятельности:

Ведение расчетных операций физических и юридических лиц

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 подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.

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

Осуществление кредитных банковских 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.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)

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

Для овладения указанными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной и производственной практики должен:

по ПМ.01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Практический опыт: осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов Умения: У-1 консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; У-2 оформлять договоры банковского счета с клиентами; У-3 проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; У-4 открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; У-5 выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; У-6 оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; У-7 рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; У-8 рассчитывать прогноз кассовых оборотов; У-9 составлять календарь выдачи наличных денег; У-10 рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; У-11 составлять отчет о наличном денежном обороте; У-12 устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; У-13 отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; У-14 исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; У-15 использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.

	Знания: 3-1 содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; 3-2 порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; 3-3 правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; 3-4 порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; 3-5 порядок планирования операций с наличностью; 3-6 порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; 3-7 типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Практический опыт: использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей
	Умения: У-1 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; У-2 использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией
	Знания: 3-1 нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; 3-2 локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; 3-3 формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; 3-4 содержание и порядок заполнения расчетных документов.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.	Практический опыт: осуществления подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов
	Умения: У-1 оформлять платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, банковские ордера и платежные распоряжения; У-2 оформлять и отражать в учете операции по платежным документам; У-3 оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей
	Знания: 3-1 нормативные правовые документы,

	регулирующие организацию обслуживания счетов клиентов; 3-2 порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства клиентов; 3-3 порядок и особенности проведения операций по счетам и расчетным (платежным) документам клиентов;
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Практический опыт: осуществления межбанковских расчетов
	Умения: У-1 исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; У-2 проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; У-3 контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; У-4 осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; У-5 вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; У-6 отражать в учете межбанковские расчеты; У-7 использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов
	Знания: 3-1 системы межбанковских расчетов; 3-2 порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; 3-3 порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); 3-4 порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; 3-5 типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Практический опыт: осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям
	Умения: У-1 проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; У-2 проводить конверсионные операции по счетам клиентов; У-3 рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;

	У-4 осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; Знания: 3-1 нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; 3-2 нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; 3-3 формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; 3-4 виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; 3-5 порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; 3-6 порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; 3-7 порядок расчета размеров открытых валютных позиций; 3-8 порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; 3-9 меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; 3-10 системы международных финансовых телекоммуникаций;
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Практический опыт: обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт Умения: У-1 консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; У-2 оформлять выдачу клиентам платежных карт; У-3 оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; У-4 использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами. Знания: 3-1 нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; 3-2 виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; 3-3 условия и порядок выдачи платежных карт; 3-4 технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; 3-5 типичные нарушения при совершении операций с

	платежными картами.
--	---------------------

по ПМ.02. Осуществление кредитных банковских операций

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Практический опыт: оценки кредитоспособности клиентов
	Умения: У-1 - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; У-2 - анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; У-3 - определять платежеспособность физического лица; У-4 - оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; У-5 - проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; У-6 - проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; У-7 - составлять заключение о возможности предоставления кредита; У-8 - составлять заключение о возможности предоставления кредита; У-9 - оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); У-10 - проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; У-11 - проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
	Знания: З-1 - нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; З-2 - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; З-3 - законодательство Российской Федерации о персональных данных; З-4 - нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); З-5 - рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; З-6 - порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; З-7 - законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; З-8 - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;

	3-9 - состав и содержание основных источников информации о клиенте; 3-10 - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; 3-11 - методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; 3-12 - методы андеррайтинга предмета ипотеки; 3-13 - методы определения класса кредитоспособности юридического лица.
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Практический опыт: осуществления и оформления выдачи кредитов
	Умения: У-12 - составлять договор о залоге; У-13 - оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; У-14 - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; У-15 - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; У-16 - оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; У-17 - формировать и вести кредитные дела;
	Знания: 3-14 - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; 3-15 - гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; 3-16 - законодательство Российской Федерации об ипотеке; 3-17 - законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 3-18 - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; 3-19 - состав кредитного дела и порядок его ведения; 3-20 - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Практический опыт: осуществления сопровождения выданных кредитов
	Умения: У-18 - составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; У-19 - оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; У-20 - оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; У-21 - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; У-22 - вести мониторинг финансового положения клиента; У-23 - контролировать соответствие и правильность

	исполнения залогодателем своих обязательств; У-24 - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; У-25 - выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставять требования по оплате просроченной задолженности; У-26 - выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; У-27 - разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; У-28 - направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; У-29 - находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; У-30 - подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; У-31 - планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; У-32 - рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; У-33 - оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; У-34 - оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; У-35 - использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию. Знания: З-21 - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; З-22 - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; З-23 - методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; З-24 - локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; З-25 - бизнес-культуру потребительского кредитования; З-26 - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; З-27 - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; З-28 - критерии определения проблемного кредита; З-29 - типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;
--	--

	3-30 - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора 3-31 - отечественную и международную практику взыскания задолженности; 3-32 - методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Практический опыт: проведения операций на рынке межбанковских кредитов
	Умения: У-36 - определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; У-37 - определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; У-38 - пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; У-39 - применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; У-40 - пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; У-41 - оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
	Знания: 3-33 - порядок оформления и учета межбанковских кредитов; 3-34 - особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; 3-35 - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.

по ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Практический опыт: Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов. Проверка достаточности средств на счете.
	Умения: У-1 осуществлять операций по зачислению и списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе.
	Знания: 3-1 Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг. 3-2 Бухгалтерский учет в банках. 3-3 Локальные акты и методические документы в области платежных услуг.

	3-4 Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций.
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Практический опыт: Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев. Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков. Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму. Подготовка к подписанию договора банковского счета. Формирование юридического досье клиента для открытия счета. Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета. Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета. Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах. Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам. Подготовка к закрытию банковского счета.
	Умения: У-2 устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг. У-3 презентовать платежные услуги клиентам и их представителям. У-4 организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями. У-5 использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов.
	Знания: 3-5 основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами. 3-6 технологии ведения переговоров. 3-7 основы делового этикета. 3-8 порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг. 3-9 нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг.
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Практический опыт: Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях. Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком. Подготовка отчетов о предоставлении информации клиентам и сотрудникам банка. Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг.
	Умения: У-6 вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг. У-7 сравнивать показатели эффективности платежных услуг. У-8 оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг.
	Знания: 3-10 основы психологии общения и ведения консультационной

	работы с клиентами. 3-11 нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг. 3-12 локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг. 3-13 деловой этикет.
--	--

3.Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам каждого вида и этапа практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и МФЮИ формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Во вводной части Отчета по практике обучающийся должен указать период (даты), цель и задачи практики (на основании задания практики), место прохождения практики, структуру организации (подразделения, филиалы и т.п.), нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность данной организации.

В основной части Отчета по практике обучающийся должен привести описание этапов выполнения задания практики (указанных пунктов).

В заключение отчета формулируются выводы по итогам практики, указываются основные обязанности практиканта на период практики, виды работ, выполняемых на предприятии.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося (Приложение 4);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и МФЮИ об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и

отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Проведение дифференцированного зачета по практике планируется в последний день практики.

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

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

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

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

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

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

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

4. Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Отчет по прохождению практики выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги, объем отчета должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без учета приложений):

- стандартный формат документа А4 (210 x 297 мм);
- поля каждого листа документа: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегль: - 14 пт в основном тексте, при составлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров, рекомендуемый – 12 пт;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- абзацный отступ основного текста (красная строка) – 1,25 см.

Заголовки структурных элементов (главы) центрируются по ширине текста. В конце заголовков точка не ставится. При написании использовать только заглавные буквы: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Каждый заголовок структурных единиц начинаются с новой страницы. Заголовки не переносят.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

От заголовка главы или параграфа до текста должен следовать полуторный интервал.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, последовательно.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Нумерация проставляется начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа, задания и содержания отчета, а также перечня сокращений, используемых в отчете (если он имеется), далее последовательная нумерация всех листов.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц проекта. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывать как одну страницу.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

4.1 Правила представления формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего проекта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример – «...в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

4.2 Правила оформления иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы и т. п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения «Рисунок А.3». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой «Рисунок 2.1». Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны в работе быть ссылки, в тексте следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

4.3 Правила оформления списка использованных источников

Основное требование к составлению списка использованных источников — единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа. Помимо алфавитного порядка размещения источников стоит учесть нюансы распределения литературы в списке по типовой принадлежности. Первыми указываются нормативно-правовые акты. Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы.

4.4 Правила оформления приложений

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ. Приложение оформляют как продолжение данного проекта на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Все приложения должны быть перечислены в содержании проекта (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Образец титульного листа отчета по практике

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЁТ
о прохождении учебной практики/производственной практики
(по профилю специальности)
нужное подчеркнуть

по профессиональному модулю

Специальность _____
Студента(ки) _____ курса _____ группы
форма обучения _____
(очная, заочная)

(ФИО)
Место проведения практики (организация)

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета ____ (_____)

Образец задания на практику

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»**

Утверждаю
зав. отделением _____

_____/_____
« ____ » _____

Задание
на учебную практику/производственную практику (по профилю специальности)
нужное подчеркнуть

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность _____
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес
5. Наименование профессионального модуля _____

6. Сроки проведения практики _____
7. Объем практики _____

Календарный план проведения практики

№ пп	Задание	Календарные сроки

Руководитель практики от образовательной организации _____/
(подпись/ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____/
(подпись/ФИО)

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент _____
(подпись)

Образец дневника практики

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»

Д Н Е В Н И К

**прохождения учебной практики/производственной практики
(по профилю специальности)**

нужное подчеркнуть

по профессиональному модулю

Специальность _____

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(ФИО)
Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание работ

Дата	Содержание выполненных работ согласно программе практики	Оценка	Подпись руководите ля практики от организац и
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка		
	Подготовка документального Отчета о прохождении практики		

Руководитель практики от предприятия (организации)

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

(подпись/Ф.И.О.)

Образец характеристики

Характеристика

1. _____
ФИО студента

2. Группа _____ Курс _____

3. Специальность _____

4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

1. Вид/тип практики: (учебная практика/производственная практика (по профилю специальности) _____
нужное подчеркнуть

6. Наименование профессионального модуля _____

7. Сроки проведения практики _____

8. Объем практики _____

За время прохождения практики студент освоил профессиональные компетенции:

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности: _____						
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

За время прохождения практики студент освоил общие компетенции:

(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
		1	2	3	4	5

		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____
(освоены / не освоены)

Общие компетенции, предусмотренные программой практик _____
(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на
оценку _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....3

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ4

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....

ПРИЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Я, ФИО, студент группы, проходил учебную практику в период с « » 20 г. по « » 20 г. в ООО « », находится по адресу г. Москва ул.....

Основной целью прохождения учебной практики было освоение видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Целью прохождения учебной практики также является реализация полученных теоретических знаний, умений и навыков, а также получение новых знаний и представлений о практической деятельности организации.

Задачами учебной практики были научиться ...

(см. профессиональные компетенции модуля 01!):

Объект практики: ООО « », специализируется на

Общество с ограниченной ответственностью « » основано 5 февраля 2013 г. Согласно данным ЕГРЮЛ учредителями ООО являются 2 физических лица.

Организация осуществляет деятельность ...

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ООО можно посмотреть в приложении 1.

С организационной структурой предприятия можно так же ознакомиться в приложении 2.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ПМ.01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц

Следовать по содержанию работ согласно программе и заданию практики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам прохождения практики, освоения, формируемых в рамках прохождения практики, компетенций получены следующие результаты:

Из данной методички необходимо брать текст описания профессиональных компетенций, которыми обучающийся по итогам прохождения практики должен обладать и которые соответствуют видам деятельности.

Используя фразы «Знать, уметь, владеть» (выбрать наиболее подходящие компетенции, различные для каждого модуля). Ниже показан образец написания.

В процессе подготовки отчета я научился ...

В ходе практики проявил знания

В период практики подтвердил уровень владения...

В процессе подготовки и написания отчета продемонстрировал умения ...

Во всех бланках строгой отчетности перед распечаткой, фразу «ПРИЛОЖЕНИЕ» (шаблоны написания) удалить!

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 51-ФЗ от 30.11.1994 г., Часть 2 № 14-ФЗ от 26.01.1996 г., Часть 3 № 146-ФЗ от 26.11.2001 г., Часть 4 № 230-ФЗ от 18.12.2006 г.)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 146-ФЗ от 31.07.1998 г., Часть 2 № 117-ФЗ от 05.08.2000 г.)
3. Федеральный закон № 395-1 от 02.12.1990 г. «О банках и банковской деятельности» Федеральный закон № 2872-1 от 29.05.1992 г. «О залоге»
4. Федеральный закон № 14-ФЗ от 08.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью»
5. Федеральный закон № 40-ФЗ от 25.02.1999 г. «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций»
6. Федеральный закон № 86-ФЗ от 10.07.2002 г. «О Центральном банке Российской Федерации»
7. Федеральный закон № 102-ФЗ 16.07.1998 г. «Об ипотеке (залоге недвижимости)»
8. Федеральный закон № 115-ФЗ от 07.08.2001 г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»
9. Федеральный закон № 161-ФЗ от 27.06.2011 г. «О национальной платежной системе»
10. Федеральный закон № 173-ФЗ от 10.12.2003 г. «О валютном регулировании и валютном контроле»
11. Федеральный закон № 177-ФЗ от 23.10.2003 г. «О страховании вкладов физических лиц в банках РФ»
12. Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.12.1995 г. «Об акционерных обществах»
13. Федеральный закон № 218-ФЗ от 30.12.2004 г. «О кредитных историях»
14. Положение Банка России от 24.09.2020 N 732-П "О платежной системе Банка России"
15. Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"
16. Положение Банка России от 24.12.2004 N 266-П "Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием"
17. Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"
18. Инструкция ЦБ от 16.09.2010 № 136-И «О порядке осуществления уполномоченными банками(филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том

- числе с дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц;
- 19.Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления"
 - 20.Инструкция Банка России от 30.06.2021 N 204-И "Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)"
 - 21.Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
 - 22.Указание Банка России от 26.12.2006г. №1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России"
 - 23.Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>
 - 24.Акматалиева, А. С. Учет и порядок расчетов по валютным операциям: учебное пособие для СПО / А. С. Акматалиева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 159 с. — ISBN 978-5-4488-0826-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94002>
 - 25.Анохин, Н. В. Банковские операции на финансовом рынке: практикум для студентов СПО / Н. В. Анохин, Л. Д. Медведева. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 107 с. — ISBN 978-5-7014-0921-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95196>
 - 26.Букирь, М. Я. Кредитная работа в банке: методология и учет / М. Я. Букирь. — 2-е изд. — Москва, Саратов : ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-4486-0808-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86161>
 - 27.Пфау, Е. В. Технологии розничного банка / Е. В. Пфау. — 2-е изд. — Москва, Саратов: ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-4486-0775-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86162.html>
 - 28.Синиченко, О. А. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: учебное пособие / О. А. Синиченко. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 156 с. — Текст:

- электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108073.html>
29. www.cbr.ru – Официальный сайт ЦБ РФ
30. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства финансов РФ
31. <http://www.raexpert.ru> - сайт рейтингового агентства "РА-Эксперт"
32. <http://www.rbc.ru> - Российское информационное агентство деловой информации "РБК"
33. <http://www.arb.ru> - официальный сайт Ассоциации российских банков (АРБ)
34. <http://www.banki.ru> - банковский информационно-аналитический портал
35. <http://www.bankir.ru> - банковский информационно-аналитический портал
36. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система «Консультант +»
37. <https://www.garant.ru> - справочно-правовая система «Гарант»

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

(примечание: документация для вставки в Приложения должна быть связана с конкретным местом прохождения практики студентом)