Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 31.08.2023 21:28:56
Уникальный программный ключ:
253947ab6c2c1c4f1e6b6b14b06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«30» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Агент Банка"»
(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**38.02.07 Банковское дело**
Квалификация выпускника	**специалист банковского дела**
Форма обучения	**заочная**
Год начала обучения	**2023**

Чебоксары, 2023

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г., №67 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г. № 50135);

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчик: Семенова Елена Ивановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и экономики

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и экономики (протокол № 8, от 20.05. 2023).

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Агент банка" является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Практика проводится во 2 семестре, трудоёмкость составляет 144 часа, 4 недели.

Форма контроля – дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрировано.

1.2 Цель и задачи практики

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Агент банка" является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

– формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы с банковскими вкладами (депозитами);

– изучение функциональных процессов, связанных с организацией, продвижением и продажами банковских продуктов и услуг (в том числе, банковских вкладов);

– освоение процессов, связанных с определением потребностей клиентов в банковских продуктах; составлением и оформлением документов;

– приобретение опыта работы по организации продвижения и продаж банковских продуктов и услуг, оформлению документов, сбору и анализу информации по рынку банковских услуг;

– развитие навыков работы с клиентами банка по выстраиванию межличностного, делового общения, различными особенностями сегментации клиентов;

– содействие формированию личностных качеств, обусловливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста по должности «Агент банка»;

– сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по производственной практике.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

В соответствии с основным видом деятельности: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

иметь практический опыт: организации процессов продвижения и продаж банковских продуктов и услуг (в т.ч. банковских вкладов) в соответствии с текущими планами и стандартами банка; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику.

уметь: выявлять потребности клиентов; ориентироваться в продуктовой линейке банка; консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка; выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; использовать различные формы продвижения банковских продуктов; осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

знать: основные стратегии по поиску и привлечению клиентов; принципы работы, ориентированной на клиентов банка; методы прямого привлечения клиентов.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции
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 иностранном языке
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Основной вид деятельности: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения практики

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Агент банка", структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики[1]	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ[2]	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - получение индивидуального задания на практику.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.4
	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ на предприятии; - общее ознакомление с процессами работ на данном предприятии.	2	
Основной	1.Ознакомление с деятельностью, структурой,		

(экспериментальный)	операциями, основными результатами деятельности кредитной организации		ПК 1.6 ПК 2.2
	2. Выполнение работ согласно бланку индивидуального задания: - консультирование клиентов по продуктам из продуктовой линейки банка; - консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - консультирование клиентов по тарифам РКО; - консультирование клиентов по особенностям платежных карт банка; - проверка полноты и подлинности документов заемщика для получения кредитов; - проверка полноты и подлинности документов для открытия счетов разных видов (в том числе, депозитных, ссудных, расчетных); - оформление комплекта документов на открытие вкладов и выдачу кредитов различных видов; - осуществление межбанковских расчетов; - оценка качества обеспечения по кредиту и кредитные риски по кредитам физических лиц; - составление графика платежей по кредиту и процентам, контроль своевременности и полноты поступления платежей; - оценка качества обслуживания долга и кредитных рисков по выданным кредитам; - ведение учета кредитных операций; - поиск информации о состоянии рынка банковских вкладов, кредитов, платежных карт; - анализ информации о состоянии рынка банковских вкладов, кредитов, платежных карт; - выявление мнения клиентов о качестве банковских услуг и представление информации в банк; - организация и проведение презентации новых банковских продуктов и услуг.	108	
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	30	
	2. Подготовка и оформление отчета о практике		
	3. Защита отчета по практике		
	Всего:	**144**	

Задания на практику

Задания на практику разрабатывается в соответствии с планируемыми результатами обучения. Задание является комплексным и выдается каждому студенту.

Задание 1

Охарактеризовать кредитные продукты банка для физических лиц по нескольким критериям.

Сформулировать предложение потенциальному заемщику по кредитному продукту с учетом его потребностей.

Проконсультировать клиента по действующим тарифам банка.

Дать характеристику зон обслуживания клиентов в банке.

Осуществить контроль за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.

Провести анализ клиентской базы банка по кредитам.

Провести анализ каналов обслуживания розничных клиентов по кредитам.

Изучить работу банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).

Изучить систему обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.

Корректировка задания, в связи с COVID-19.

Изучить особенности обслуживания клиентов (в офисе, дистанционно, по телефону).

Изучить какие существуют программы комплексного обслуживания клиентов, их достоинства, тарифы.

Ознакомиться какая документация оформляется при предоставлении различных банковских продуктов.

Изучить способы предложения продуктов и услуг банка.

Изучить работу подразделений, деятельность которых связана с облуживанием клиентов (изучение должностных инструкций).

Определить какие существуют пути профессионального саморазвития при продвижении и продаже банковских продуктов.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов **Кабинет транспортной системы России** **Лаборатория «Учебный банк»** Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды Технические средства обучения и материалы: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д.54, 1 этаж, помещение №103
Помещение для самостоятельной работы обучающихся Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; Технические средства обучения и материалы: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д.54, 1 этаж, помещение №103а

4.2 Информационное обеспечение реализации практики

Для реализации практики библиотечный фонд Филиала укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Костерина, Т. М. Банковское дело: учебник для среднего профессионального образования / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб, и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — Текст: электронный. — URL: https://urait.ru/bcode/433325

Дополнительная литература

1. Банковское дело: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.А. Боровкова [и др.]; под редакцией В.А. Боровковой. — 3-е изд., перераб, и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2016. — 623 с. — Текст: электронный. — URL: https://urait.ru/bcode/387162

2. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственный редактор Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — Текст: электронный. — URL: https://urait.ru/bcode/457097

Электронные ресурсы

1. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа http://www.cbr.ru
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа http://www.consultant.ru
3. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.banki.ru.

Нормативные документы

1. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 (ред. 06.02.2019 г.) // СПС «Гарант». – URL: http://base.garant.ru/10105800/

2. О Центральном банке Российской Федерации: Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 01.05.2019) // СПС «Гарант». – URL: http://base.garant.ru/12127405/

3. О национальной платежной системе: Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // СПС «Гарант». – URL: http://base.garant.ru/12187279/

4. Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов: Инструкция Банка России от 30 мая 2014 г. № 153-И (с изменениями и дополнениями) // СПС «Гарант». – URL: http://base.garant.ru/70684172/

5. О страховании вкладов в банках Российской Федерации: Федеральный закон от 23 декабря 2003 г. №177-ФЗ // СПС «Гарант». – URL: http://base.garant.ru/12133717/

6. О платежной системе Банка России: Положение Банка России от 06.07.2017 № 595-П (ред. от 29.10.2018) // СПС «Гарант». – URL: http://base.garant.ru/71790050/

7. Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием: Положение Банка России от 24.12.2004 № 266-П (ред. от 14.01.2015) // СПС «Гарант». – URL: http://base.garant.ru/12139363/

8. О правилах осуществления перевода денежных средств: Положение Банка России от 19.06.2012 № 383-П (ред. от 11.10.2018) // СПС «Гарант». – URL: http://base.garant.ru/70194476/

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
знать: основные стратегии по поиску и привлечению клиентов; принципы работы, ориентированной на клиентов банка; методы прямого привлечения клиентов.	Студент способен: перечислять основные стратегии по поиску и привлечению клиентов; использовать в работе принципы, ориентированные на клиентов банка.	Наблюдение за студентом во время прохождения практики в процессе организации и контроля текущей деятельности, и его работы с документами.
уметь: выявлять потребности клиентов; ориентироваться в продуктовой линейке банка; консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка; выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; использовать различные формы продвижения банковских продуктов; осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.	Студент способен: выявлять потребности клиентов; ориентироваться в продуктовой линейке банка; консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и; организовывать и проводить презентации банковских продуктов; использовать различные формы продвижения банковских продуктов.	Заполнение документов. Наблюдение за студентом во время прохождения практики в процессе выстраивания коммуникаций с коллективом, руководством, клиентами банка. Контроль знаний о продуктовой линейке банка, его тарифов.
иметь практический опыт: организации процессов продвижения и продаж банковских продуктов и услуг (в т.ч. банковских вкладов) в соответствии с текущими планами и стандартами банка; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику.	Студент способен: организовывать процесс продвижения и продаж банковских продуктов и услуг (в т.ч. банковских вкладов); оформлять документы и вести диалоги на профессиональную	Заполненные документы по соответствующему банковскому продукту. Экспертная оценка выполнения заданий по организации процесса продвижения и продаж банковских продуктов. Проверка отчета по практике.

	тематику	

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Общие положения

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения Филиала и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от Филиала, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

Сведения о местах проведения практик

Практика проводится в коммерческих банках на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и банками: ПАО «Приморье», ПАО СКБ Приморья «Примсоцбанк», ПАО «Сбербанк России», Банк ВТБ (ПАО), АО «АЛЬФА-БАНК».

6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся

Руководитель практики от Филиала:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

− по окончанию практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;

− выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от профильной организации:

− совместно с руководителем практики от Филиала разрабатывает проведения практики;

− согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

− организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;

− проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

− обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

− оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

− принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики характеристике на обучающегося.

Обучающийся должен:

− присутствовать на организационном собрании по практике;

− своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;

− соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;

− полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;

− ежедневно заполнять дневник практики;

− по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от Филиала оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

6.3 Документы, регламентирующие проведение практики

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику
- индивидуальное задание
- макет дневника практики
- рекомендации по оформлению отчета по практике Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный

лист о результатах прохождения практики обучающимся и характеристику.

6.4 Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от Филиала в период посещения мест проведения практики, бесед с руководителями практики от предприятий, встреч с обучающимися.

По окончанию практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практикев соответствии с индивидуальным заданием;

- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы, содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист. характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В плане – графике по практике рекомендуется отводить завершающие 2-3 дня для составления, редактирования и оформления отчета студентами.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Г, Д.

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от Филиала на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в ФОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом Филиала.