


**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Утверждено Ученым советом  
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»  
Протокол № 1 от 09 сентября 2014  
Председатель  О.В. Артемова



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФЕЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Для специальности СПО  
38.02.07 Банковское дело  
(базовой подготовки)

Челябинск – 2014

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), базисного учебного плана (далее – БУП) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.07 Банковское дело (базовой подготовки)

Организация – разработчик программы производственной практики (по профилю специальности):

Уральский социально-экономический институт (филиал) образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений»

Составитель:

Пастернак Н.Н., преподаватель кафедры экономики труда, финансов и управления персоналом

Скутин М.А., преподаватель кафедры экономики труда, финансов и управления персоналом

Программа производственной практики (по профилю специальности) обсуждена На заседании кафедры экономики труда, финансов и управления персоналом (Протокол № 1 от «26» августа 2014г.)

Одобрено на учебно-методическом совете  
Протокол № 1 от «30» сентября 2014г.

## **1. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на основе знаний, полученных студентами после освоения обязательных предшествующих дисциплин, таких как: «Финансы, денежное обращение и кредит», «Организация бухгалтерского учета в банках», «Организация безналичных расчетов», «Банковское дело», «Организации кредитной работы», и других.

Программа производственной практики (по профилю специальности) для получения профессиональных навыков по банковскому делу ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности.

Также практика позволяет получать практические знания и навыки работы по специальности, а также содействует закреплению теоретических знаний.

## **2. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится с целью закрепления и конкретизации результатов теоретического обучения, углубления профессиональных знаний обучающихся, формирования необходимых для будущей профессиональной деятельности умений, навыков практической работы в сфере банковского дела и личностных качеств

Производственная практика (по профилю специальности) обучающихся является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов по банковскому делу.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по двум профессиональным модулям специальности Банковское дело:

- **ПМ.01. Ведение расчетных операций;**
- **ПМ.02. Осуществление кредитных операций.**

Программой предусмотрено проведение практики по специальности с использованием знаний по дисциплинам «Организация безналичных расчетов», «Организация кредитной работы».

Целями производственной практики по профессиональному модулю **ПМ.01. Ведение расчетных операций** являются:

- развить практические навыки в проведении расчетных операций;
- сбор исходных материалов для отчета о производственной практике.

Таким образом, по окончании производственной практики по

профессиональному модулю, обучающейся должен:

**уметь:**

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации 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 Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций

**знать:**

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, 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.

Целями производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.02. Осуществление кредитных операций**, являются:

- развить практические навыки в осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц;
- сбор исходных материалов для отчета о производственной практике.

Таким образом, по окончании производственной практики по профессиональному модулю, обучающийся должен:

**знать:**

- нормативные правовые документы, 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;
- 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;

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающейся формирует и демонстрирует следующие **общие компетенции**, включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

**и профессиональные компетенции:**

#### **ПМ.01. 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.

#### **ПМ.02. 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.
- ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФЕЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет - 270 часов:

в том числе

по ПМ.01. Ведение расчетных операций - 144 часа (4 недели);

по ПМ.02. Осуществление кредитных операций - 126 часов (3,5 недели).

Структура производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость (в ак. часах)		Формы текущего контроля
			ПМ. 01	ПМ.02	
1.	<b>Подготовительный</b>	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т. ч. Инструктаж по технике безопасности.	<b>25</b>	<b>22</b>	Запись в дневнике практики
2.	<b>Учебно – ознакомительный</b>	Ознакомление: с Банковскими правилами и изучить порядок заключения и оформления договоров банковского счёта с клиентами; с порядком оформления юридического дела клиента в банке. с порядком открытия и закрытия лицевых счетов клиентов сбор фактического и литературного материала по теме практики	<b>60</b>	<b>55</b>	Запись в дневнике
3.	<b>Аналитический</b>	Анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, получение отзыва – характеристики	<b>35</b>	<b>29</b>	Запись в дневнике
4.	<b>Отчётный</b>	Сдача отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчёта по практике	<b>24</b>	<b>20</b>	Зачёт
	<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>126</b>	
			<b>270</b>		

Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ
<p>ПМ.01 Ведение расчетных операций</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформить документы при открытии, закрытии банковского лицевого счета;</li> <li>- оформить договоров ведения банковского счета;</li> <li>- рассчитать вознаграждение за расчетно-кассовое обслуживание;</li> <li>- составить календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- определить лимит остатка денежной наличности в кассах клиента;</li> <li>- определить остаток денежной наличности в кассах банка;</li> <li>- оформить справки о результатах проверки соблюдения организациями порядка работы с денежной наличностью;</li> <li>- составить картотеку неоплаченных документов;</li> <li>- оформить расчеты платежными поручениями;</li> <li>- оформить расчеты инкассовыми поручениями;</li> <li>- оформить расчеты аккредитивами;</li> <li>- оформить расчеты чеками;</li> <li>- проверить правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- оформить открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней и отразить их в учете.</li> </ul>	<p>Нормативные документы, регулирующие безналичные расчеты в РФ.</p> <p>Содержание (реквизиты) расчетных документов.</p> <p>Технология совершения расчетных операций наличной и безналичной формах.</p>	<p><b>МДК 01.01. Организация безналичных расчетов</b></p> <p>Тема 1. Роль и место банков в экономике</p> <p>Тема 2 Центральный банк РФ его роль в экономике и банковской системе</p> <p>Тема 3 Платежная система России</p> <p>Тема 4 Основы организации безналичных расчетов.</p> <p>Тема 5 Правовое регулирование безналичных расчетов в РФ</p> <p>Тема 6 Расчетные документы и порядок их заполнения</p> <p>Тема 7 Расчеты платежными поручениями.</p> <p>Тема 8 Расчеты платежными требованиями</p> <p>Тема 9 Расчеты по аккредитиву</p> <p>Тема 10 Расчеты по инкассо</p> <p>Тема 11 Расчеты чеками.</p> <p>Тема 12 Вексельные расчёты.</p> <p>Тема 13 Технология проведения взаимозачётов</p> <p>Тема 14 Организация межбанковских расчетов</p> <p>Тема 15 Кассовые операции банков</p> <p>Тема 16 Расчёты с использованием пластиковых карт</p> <p>Тема 17 Банк как агент валютного контроля</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание учебного материала	Наименование дисциплин, курсов, разделов (тем)
<p>ПМ 02. Осуществление кредитных операций</p>	<p>Ознакомление с локальными нормативными документами, регламентирующими бизнес-процесс кредитования. Консультирование клиентов по условиям предоставления и порядку погашения кредитов. Участие в анализе финансового положения заемщика - юридического лица и технико-экономического обоснования кредита. Определение платежеспособности физического лица. Проверка полноты и подлинности документов заемщика для получения кредитов. Проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита. Составление заключения о возможности предоставления кредита. Составление графика платежей по кредиту и процентам. Оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов. Формирование кредитного досье. Составление акта по итогам проверки сохранности обеспечения. Определение возможности предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента. Определение достаточности обеспечения возвратности межбанковского кредита. Использование оперативной информацией о</p>	<p>Нормативная база кредитования в России. Нормативно-правовые документы Банка России Кредитное досье. Кредитно-обеспечительная документация Участники кредитных отношений, их роль в процессе кредитования Риски кредитования Формы обеспечения возвратности кредита Кредитная политика банка Кредитный портфель банка Порядок действия сотрудников банка при выдаче кредита Правовые основы кредитных отношений. Нормативная база кредитования в России. Нормативно-правовые документы Банка России Анализ отчета о кредитной истории заемщика Методика оценки кредитоспособности физических лиц Методика оценки кредитоспособности бизнеса Порядок формирования банком резервов на возможные потери по ссудам Методы работы банка с проблемной задолженностью на различных этапах</p>	<p><b>МДК 02.01. Организация кредитной работы</b> Тема 1. Основы кредитных отношений Тема 2. Организация процесса кредитования в коммерческом банке Тема 3. Кредитные продукты и программы кредитования коммерческого банка</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание учебного материала	Наименование дисциплин, курсов, разделов (тем)
	<p>ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам.</p> <p>Оформление и отражение в учете операций по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов.</p> <p>Оформление и отражение в учете обеспечения по предоставленным кредитам.</p> <p>Оформление и отражение в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита.</p> <p>Оформление и отражение в учете начисления и взыскания процентов по кредитам.</p> <p>Расчет и отражение в учете резерва по портфелю однородных кредитов.</p> <p>Оформление и отражение в учете просроченных кредитов и просроченных процентов.</p> <p>Оформление и отражение в учете списания просроченных кредитов и просроченных процентов.</p>		

## **5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Объектами практики** по специальности являются учреждения банков, в организациях и других учреждениях, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики, а так же другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

Производственная практика (по профилю специальности) организуется на основе договоров между вузом и организациями. Общее методическое руководство практикой, контроль за работой студентов, а так же консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет руководитель производственной практики (по профилю специальности).

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

### **5.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):**

- Положение о практиках обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики (по профилю специальности);
- график проведения производственной практики (по профилю специальности);
- график консультаций;
- график защиты отчетов по производственной практике (по профилю специальности).

### **5.2. Требования к руководителям практики**

Заведующий кафедрой:

- осуществляет общее руководство и контроль за производственной

практикой;

- организует и руководит работой по созданию программ практики по специальности 38.02.07 Банковское дело (базовая подготовка);

- утверждает план-график проведения производственной практики (по профилю специальности);

Начальник отдела СПО:

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся;

Преподаватель – руководитель производственной практики (по профилю специальности):

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам производственной практики (по профилю специальности);

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения учебной практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности), проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует выполнение программы, ведение документации по производственной практики (по профилю специальности), участвует в работе комиссии по защите отчетов по практике.

### **5.3. Требования к обучающемуся при прохождении практики**

Обучающейся при прохождении практики обязан:

- получить от руководителя задание;

- ознакомиться с программой производственной практики (по профилю специальности), календарно-тематическим планом и заданием;

- полностью выполнять программу практики и задание;

- являться на проводимые под руководством преподавателя-руководителя практики предусмотренные расписанием консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения производственной практики (по профилю специальности);

- систематически и своевременно накапливать материалы для отчета о производственной практики (по профилю специальности);

- проводить поиск необходимой информации, осуществлять расчеты, анализ и обработку материалов для выполнения задания по производственной практики (по профилю специальности);

- подготовить отчета по производственной практике (по профилю специальности);

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;

- по окончании практики сдать письменный отчет о прохождении производственной практике (по профилю специальности) на проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Формой отчетности по производственной практике (по профилю специальности) является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по производственной практике (по профилю специальности). По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения,
- аттестационный лист на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Института (Приложение 2);
- характеристика на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Института (Приложение 4);
- аттестационный лист на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Организации (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Организации (Приложение 5);
- дневник прохождения практики (Приложение 6).

Практическая часть отчета по практике включает параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в текстовый редактор Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Текст отчета и литература печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В тексте допускаются рисунки, таблицы (не сканированные, вставленные в программе Word или Excel).



Отчет о производственной практики (по профилю специальности) составляется в объеме от 20 страниц текста (без приложений).

## **7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-умение управлять собой (самоорганизация); -демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертная оценка деятельности на практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработка принятия управленческих решений и управления финансово-кредитной организацией; -оценка эффективности и качества выполнения заданий.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -использование различных источников, включая электронные	Наблюдение с фиксацией факторов
ОК 5. Использовать	использование различных	

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля оценки</b>
информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - применение математических методов и ПК в техническом нормировании и проектировании профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимся, преподавателями и специалистами в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; - организация самостоятельного изучения и занятий при изучении дисциплины	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ новых технологий в области технологических процессов технического обслуживания клиентов	
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	- взаимодействие с сотрудниками организации;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	- соблюдать правила техники безопасности; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы и работы коллектива	Наблюдение с фиксацией факторов

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	- умение обосновывать рациональность использования выбранных приемов и методов расчетов профессиональных задач;	Оценка результатов выполнения практической работы
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	-демонстрация умения вести документооборот по расчетному обслуживанию счетов бюджетов различных уровней; -оформление открытия счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; -оформление возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	Экспертная оценка деятельности на практике  Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	-уметь проводить расчеты между кредитными организациями через счета; -умение выверять расчеты по корреспондентским счетам; -осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.	Наблюдение с фиксацией факторов
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	-умение проводить расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами; -умение проводить конверсионные операции по счетам клиентов; -расчет и взыскание суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; -осуществление контроля за репатриацией валютной выручки.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	- умение консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; - оформление и выдача платежных карт;	Экспертная оценка выполненной работы

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение планировать документооборот и обосновывать рациональность использования выбранных приемов и программ;</li> <li>- умение применять существующие методики и оценки кредитоспособности;</li> <li>- определение платежеспособности физического лица;</li> <li>- проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация умения осуществлять операции кредитного процесса;</li> <li>– умение выполнять различные функции в зависимости от подразделения кредитной организации;</li> <li>– умение вести предварительные переговоры (роль кредитный инспектор);</li> <li>– оформление пакетов документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов.</li> </ul>	Экспертная оценка выполненной работы
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация умения осуществлять сопровождение выданных кредитов;</li> <li>– умение вести мониторинг финансового положения клиента;</li> <li>– оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам</li> </ul>	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	– умение проводить расчеты между кредитными организациями по поводу межбанковского кредитования;	Наблюдение с фиксацией факторов
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-умение рассчитывать сумму формируемого резерва;</li> <li>-умение рассчитывать резерв по портфелю однородных кредитов;</li> <li>-умение на основе</li> </ul>	Экспертная оценка выполненной работы

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	профессионального суждения классифицировать ссуды по категориям качества; -умение пользоваться источниками информации о рисках заемщика.	

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности), в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме - «Зачет».

<b>Зачтено</b>	<b>Не зачтено</b>
1. полно раскрыто содержание вопросов программы; 2. материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; 3. показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; 4. продемонстрированы усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; 5. ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.	1. неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, не показано общее понимание программы и не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. 2. допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, не исправленные после нескольких наводящих вопросов; 2. при не знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

1. Бабаев, А. Бухгалтерский учет : учебник / А. Бабаев, И.П. Комиссарова ; под ред. Ю.А. Бабаев. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 530 с. - ISBN 5-238-00226-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256>
2. Белоглазова Г.Н. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка : учебник / Г.Н. Белоглазова, Л.П. Кроливецкая. - М. : Юрайт, 2011. - 424 с.

### **Дополнительная литература**

3. Ким И.Ю. Проверка документов и бухгалтерских записей при приеме дел / И.Ю. Ким // Бухгалтерский учет. - 2013. - № 7. - С. 29-31.
4. Банковское дело : учебник для бакалавров / Е.Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е.Ф. Жукова, Ю.А. Соколова ; ВЗФЭИ. - М. : Юрайт, 2012. - 591 с. - (Бакалавр. Углубленный курс)
5. Банковские операции : учебник для бакалавров / О.М. Маркова, Н.Н. Мартыненко, О.С. Рудакова, Н.В. Сергеева ; ВЗФЭИ. - М. : Юрайт, 2012. - 537 с. - (Бакалавр)
6. Банковское дело : учеб. для вузов / под ред. Е.Ф. Жукова, Н.Д. Эриашвили. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2011. - 688 с.
7. Банковское дело : учеб. для студ. вузов / под ред. О.И. Лаврушина. - 9-е изд., стер. - М. : КноРус, 2011. - 766 с.
8. Осокина Т.М. Документооборот, анализ и операционная деятельность в банках : сборник тестов / Т.М. Осокина ; ОУП ВПО АТиСО. Фак. мировой экономики, финансов и страхования. Каф. финансов и кредита. - М. : АТиСО, 2012. - 59 с.
9. Осокина Т.М. Документооборот, анализ и операционная деятельность в банках : сборник тестов / Т.М. Осокина ; ОУП ВПО АТиСО. Фак. мировой экономики, финансов и страхования. Каф. финансов и кредита. - М. : АТиСО, 2012. - 59 с.
10. Мотовилов О.В. Анализ проблем регулирования депозитных и кредитных операций банков / О.В. Мотовилов // Деньги и кредит. - 2013. - № 1. - С. 45-49.

### **Электронные ресурсы**

11. Баканач, Н.Е. Автоматизация расчетов с банком и кассовых расчетов в бухгалтерии предприятия / Н.Е. Баканач. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 194 с. - ISBN 978-5-504-00879-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139183>
12. Теплякова, Н.А. Банковские операции. Ответы на экзаменационные вопросы / Н.А. Теплякова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 144 с. - ISBN 978-985-536-337-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136488>

13. Калачева, Е.А. Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / Е.А. Калачева, И.В. Калачева. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2012. - 176 с. - ISBN 978-5-8353-1251-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232502>
14. Исаева, Е.А. Банковское дело : учебно-практическое пособие / Е.А. Исаева. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 318 с. - ISBN 978-5-374-00484-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90803>

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) студенту необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с финансовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства.

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

**В** \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Студента \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Ур СЭИ (филиал)

ОУП ВПО «АТиСО»

\_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_



**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

обучающ\_\_ся группы \_\_\_\_\_ специальность СПО 38.02.07 «Банковское дело»

прошел (ла) производственную (по профилю специальности/преддипломную) практику по ПМ \_\_\_\_\_,  
нужное подчеркнуть

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практики:

от Института \_\_\_\_\_

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

обучающ\_\_ся группы \_\_\_\_\_ специальность СПО 38.02.07 «Банковское дело»

прошел (ла) производственную (по профилю специальности/преддипломную) практику по ПМ  
нужное подчеркнуть

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практики:

от организации \_\_\_\_\_



развития		
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	0 1 2 3 4 5	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	0 1 2 3 4 5	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	0 1 2 3 4 5	
Ориентироваться в условиях частой смены - технологий в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий	0 1 2 3 4 5	
Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Рекомендуемая оценка по практике \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практики

от Института \_\_\_\_\_

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающ\_\_\_\_\_ся группы \_\_\_\_\_ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»,  
специальность СПО 38.02.07 «Банковское дело»

в период \_\_\_\_\_ производственной (по профилю специальности/преддипломной) практики по ПМ  
\_\_\_\_\_ нужное подчеркнуть

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

За период практики обучающийся выполнял следующие виды работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
которые соответствуют

(указать разряд профессии)

отношение обучающегося – практиканта к выполняемой работе

\_\_\_\_\_ ,  
степень выполнения поручений

\_\_\_\_\_ ,  
качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному  
выполнению отдельных заданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
дисциплинированность и деловые качества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих практиканта с  
негативной стороны \_\_\_\_\_

**Оценка уровня освоения общих компетенций**

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	0 1 2 3 4 5	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	0 1 2 3 4 5	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	0 1 2 3 4 5	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	0 1 2 3 4 5	

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	0 1 2 3 4 5	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	0 1 2 3 4 5	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	0 1 2 3 4 5	
Ориентироваться в условиях частой смены - технологий в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий	0 1 2 3 4 5	
Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Рекомендуемая оценка по практике \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практики

от организации \_\_\_\_\_ М.П.

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

ФИО студента \_\_\_\_\_

Курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Дата	Название темы	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики в организации

\_\_\_\_\_ /ФИО студента/