

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УВР
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

 И.Ю. Нестеренко
« 22 » _____ 2018 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01. ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО
(код профессии, специальности СПО)

Кафедра: Экономики

Программу составил: Чивильский А.В., ст. преподаватель кафедры экономики

Челябинск, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.1 Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
2.2.Цель и задачи учебной практики.....	3
2.3. Результаты прохождения учебной практики.....	6
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	8
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
6.1. Учебная литература.....	9
6.2. Ресурсы сети "Интернет"	9
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЯ	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО и является частью профессионального модуля ПМ.01. ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01. Ведение расчетных операций СПО для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Института, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация) и Института.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1 Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО в части освоения основных видов профессиональной деятельности ПМ.01. ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.2.Цель и задачи учебной практики

Цель учебной практики: закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения в организации и ведении расчетных операций, углубления профессиональных знаний обучающихся, формирования необходимых для будущей профессиональной деятельности умений, навыков практической работы в сфере банковского дела и личностных качеств

Задачи учебной практики:

- закрепление знаний, полученных в ходе изучения профессиональных дисциплин;
- формирование связей между теоретическими знаниями и профессионально-практическими навыками;

- приобретение студентами практических и профессиональных умений в решении конкретных организационно-экономических и (или) управленческих задач в банковской деятельности;
- ознакомление с нормативными актами, инструктивными материалами, организацией документооборота, учета и отчетности в банках;
- освоение приемов и методов учета, анализа и аудита;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общих профессиональных и специальных дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы.

В результате освоения данного вида деятельности ПМ.01. «Ведение расчетных операций» студент в ходе данного вида практики должен:

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; локальные нормативные акты и методические документы в области платежных 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 лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; 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 подразделениях Банка России; порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; порядок расчета размеров открытых валютных позиций; порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; системы международных финансовых телекоммуникаций; виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; условия и порядок выдачи платежных карт; технологии и порядок учета расчетов с использованием

платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

уметь:

оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте 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; рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; составлять отчет о наличном денежном обороте; устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; 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 подразделении Банка России; проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; 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 с платежными картами; использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.

иметь практический опыт в: проведении расчетных операций.

2.3. Результаты прохождения учебной практики

Результатом учебной практики является освоение компетенций: (или их части):

Общие 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 90 часа, 2,5 недели.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от Института разрабатывает задание на практику для каждого студента и согласовывает его с руководителем практики от организации, с которой заключен договор на организацию и проведение практики (приложение №1). Задание на практику выдается каждому студенту до начала проведения подготовительного этапа практики.

№ п/п	Этапы практик	Виды работ на практике	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап	<p>1. Установочное занятие о задачах практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Изучение со студентами их обязанностей во время прохождения практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики.</p>	<p>2 ч</p> <p>2 ч</p> <p>2 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>Итого 8 ч.</p>
2	Основной этап	<p>Изучить общую характеристику банка.</p> <p>Ознакомиться с организационной структурой банка.</p> <p>Изучить положение о структурном подразделении (место практики) и ознакомиться с должностной инструкцией.</p> <p>Изучить работу кассира в банке составить фотографию рабочего дня кассира.</p> <p>Изучить порядок оформления кассовых операций, описать документооборот по кассе.</p> <p>Ознакомиться с Банковскими правилами и изучить порядок заключения и оформления договоров банковского счёта с клиентами.</p> <p>Ознакомиться с порядком открытия и закрытия лицевых счетов клиентов, а так же с порядком оформления выписки из лицевых счетов клиентов</p> <p>Ознакомиться с порядком выполнения и оформления расчетов платежными поручениями.</p> <p>Ознакомиться с порядком выполнения и оформления расчетов платежными требованиями и инкассовыми поручениями.</p> <p>Ознакомиться с порядком выполнения и оформления расчетов с помощью аккредитива в банке плательщика и в банке поставщика.</p> <p>Ознакомиться с порядком выполнения и</p>	<p>2 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>6 ч.</p> <p>6 ч.</p> <p>6 ч.</p> <p>6 ч.</p>

		оформления расчетов с помощью чеков. Изучить документооборот (составить схему маршрута документа). Ознакомиться с порядком расчёта прогноза кассовых оборотов, составлением календаря выдачи наличных денег расчетом минимального остатка денежной наличности в кассе Банка. Ознакомиться с порядком установления остатков денежной наличности в кассе клиентов и с порядком проведения проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины.	6 ч. 6 ч. 6 ч. 6 ч. 6 ч. Итого 72 ч.
3	Подготовка форм отчетности и оценочного материала прохождения практики	Анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, получение отзыва – характеристики. Сдача отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчёта по практике	6 ч. 4 ч. Итого 10ч.
ИТОГО			90

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (приложение №4), а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (приложение № 5).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (приложение № 2). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (приложение №3).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, материалы, наглядные образцы документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и от Колледжа 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.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную

книжку студента за подписью руководителя практики от Академии.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

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

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1. Учебная литература

1. Челноков, В.А. Деньги. Кредит. Банки : учебное пособие / В.А. Челноков, Н.Д. Эриашвили, А.И. Ольшаный. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 481 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01222-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114797>
2. Белотелова, Н.П. Деньги. Кредит. Банки : учебник / Н.П. Белотелова, Ж.С. Белотелова. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 400 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01554-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453420>
3. Мотовилов, О.В. Банковское дело : учебное пособие / О.В. Мотовилов. - 5-е изд. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 385 с. : ил., схем., табл. - ISBN 978-5-4475-5214-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364873>
4. Алиев, А.Т. Деньги. Кредит. Банки : учебное пособие / А.Т. Алиев, Е.Г. Ефимова. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 293 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1242-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103309>
5. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность : учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. - 13-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 500 с. : табл., схем., граф. - ISBN 978-5-394-01418-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452590>

6.2. Ресурсы сети "Интернет"

1. Мудрак, А.В. Деньги. Кредит. Банки. Ценные бумаги : учебное пособие / А.В. Мудрак ; науч. ред. Л.А. Нефедова. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 231 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1312-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115102>
2. Балихина, Н.В. Финансы и кредит : учебное пособие / Н.В. Балихина, М.Е. Косов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. -

ISBN 978-5-238-02355-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118960>

3. Свиридов, О.Ю. Банковское дело: 100 экзаменационных ответов : учебное пособие / О.Ю. Свиридов, А.А. Лысоченко. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2014. - 320 с. - (Зачет и экзамен). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-22841-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271605>

4. Банковское дело : учебник / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др. ; под ред. Н.Н. Наточеевой. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 272 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02591-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453872>

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Академии должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием, в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации
- другие материалы, используемые при прохождении практики
- кабинет банковских дисциплин.
- лаборатория «Учебный банк» с коммутационным оборудованием для работы в локальной сети вуза и сети Интернет.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа «Inec Analitic»
- программа «Inec Holding».
- другие материалы, используемые при прохождении практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**

Экономический колледж

Кафедра _____
Специальность _____

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

_____ *(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

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

Цель и задачи практики:

Исходные данные:

Индивидуальное задание на практику:

Срок сдачи отчета: _____

Руководитель практики

от Института _____

(Ф.И.О., должность)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

от организации _____

(Ф.И.О., должность)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»

Экономический колледж

Кафедра _____
Специальность _____

ДНЕВНИК

о прохождении Учебной практики

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

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

Студент _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения		Приложение к дневнику практики
		Начало	Окончание	

Руководители практики:

От Института _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

(должность лица, имеющего право подписи)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении Учебной практики

Студента _____

(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

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

Руководители практики:

От Института _____

(Ф.И.О., должность)

От организации _____

(Ф.И.О., должность)

1. ВВЕДЕНИЕ.

Цель практики:

Задачи практики:

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Этапы прохождения практики

Дата/ период	Раздел практики	Замечания и оценка руководителя практики от Института

Кратко описываются выполнения работы в ходе прохождения практики и результаты, достигнутые в ходе практики.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

В заключении подводятся итоги прохождения практики.

**Руководитель практики
от Института**

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Руководитель практики
от организации**

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

Обучающегося (аяся) на _____ курсе по специальности:

38.02.07 Банковское дело

Студент _____ проходил учебную практику по специальности
профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

В объёме _____ часов в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____
20__ г.

В организации _____
Наименование организации, юридический адрес

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций

Описание показателей, критериев и уровней оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Уровень освоения компетенции
Понимание смысла компетенции	<p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач.</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Освоение компетенции в рамках изучения учебной дисциплины	<p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приёмы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определённых проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявить проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает своё поведение к</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p>

	<p>обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.</p> <p>Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный приём решения задач по возникающим проблемам.</p>	<p>Высокий уровень</p>
--	--	------------------------

Оценка практики:

Руководитель практики

от Академии: _____
(оценка) (подпись)

Руководитель практики

от организации: _____
(оценка) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Оценка за прохождение практики выставляется в соответствии с формой контроля, установленной в учебном плане по специальности.

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

На студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

_____ *ФИО студента*

Специальность _____

За период прохождения учебной практики в период с «__» _____

20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____
(полное наименование организации)

Студент _____

проявил такие качества, как:

-
-

И т.д.

освоил компетенции:

ПК.1.1 – *(расшифровать, раздел 2.3 программы практики)*

И т.д. в соответствии с таблицей № 3ФГОС СПО.

получил практический опыт, умения и навыки:

-
-

И т. д.

Далее указывается замечания и рекомендации, которые необходимо отработать в процессе учебы в следующих семестрах

Руководитель практики:

От Института _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)