

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(20002 АГЕНТ БАНКА)**

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА
СПЕЦИАЛИСТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА

Калининград, 2018

Мнацаканян А.Р. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка) специальности СПО 38.02.07 Банковское дело: Программа производственной практики. - Калининград: Калининградский филиал Российского университета кооперации, 2018.

Программа производственной практики по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих специальности 38.02.07 Банковское дело, разработана Мнацаканяном А.Р. на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело» (программа подготовки специалистов среднего звена), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 67.

Рабочая программа производственной практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и управления от 18 апреля 2018 г., протокол № 9

одобрена Ученым советом филиала 28 апреля 2018 г., протокол № 5

утверждена Ученым советом университета 30 мая 2018 г., протокол № 7

СОДЕРЖАНИЕ

- I. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**
 - 1. Паспорт программы производственной практики по профессиональному модулю**
 - 1.1. Область применения программы производственной практики
 - 1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
 - 1.3. Цели и задачи производственной практики
 - 1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики
 - 2 Структура и содержание производственной практики**
 - 2.1. Общие положения
 - 2.2. Тематический план и содержание производственной практики
 - 3. Планируемые результаты освоения программы производственной практики**
 - 4. Условия организации и проведения производственной практики**
 - 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики
 - 4.2. Материально-техническая база производственной практики
 - 4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики
 - 4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики
 - 4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем
 - 4.6. Требования к руководителям производственной практики
 - 4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности
 - 5. Контроль и оценка результатов производственной практики**
 - II. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**
 1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике
 2. Оценочные средства для проведения текущего контроля по производственной практике
 3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной практике
- ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.3.Цели и задачи производственной практики

Производственная практика проводится в целях: формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, приобщения к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями и практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

1.4.Объем, продолжительность и сроки проведения Производственной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	144	4
в рамках освоения профессионального модуля:	144	4
Форма проведения	концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	2 курс, 4 семестр	
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет (6 семестр)		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общие положения

Структура и содержание практики определено профильной кафедрой в соответствии с рабочей программой профессионального модуля и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых студенты проходят производственную практику.

Производственная практика проводится непрерывно после изучения учебных дисциплин (МДК) профессионального цикла ППССЗ, в организациях (предприятиях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между институтом и этими организациями.

К производственной практике допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы рабочих программ учебных дисциплин (МДК), и имеющие положительные оценки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В процессе производственной практики, помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики института.

В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

При разработке индивидуальных заданий профильной кафедрой соблюдались следующие требования:

- учет уровня теоретической подготовки студента по учебным дисциплинам (МДК) профессионального цикла образовательной программы;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

2.2. Тематический план и содержание производственной практики Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
I.	Организационный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики		2	
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику		2	
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда		2	
II.	Производственный этап				
1.	Раздел 1. Характеристика организации (предприятия)	<p style="text-align: center;">Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <p>-Структура организации (предприятия), цели, задачи, сфера профессиональной деятельности.</p> <p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <p>- Работа с уставом и лицензиями банка</p>	ПК 1.1		
2.	Раздел 2. Темы для изучения в структурных подразделениях	<p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <p>1.Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой.</p> <p>Изучение структуры кредитной организации – базы практики.</p> <p>3. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудника, функции которого выполняет обучающийся в ходе практики.</p> <p>4.Выполнение и оформление кредитных операций.</p> <p>5.Консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов.</p> <p>6.Определение платежеспособности физических лиц.</p> <p>7.Составление бухгалтерских записей по балансовым и</p>	ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2	4 6 6 6 6 8	

		<p>внебалансовым счетам (выдача и погашение кредита, отнесение задолженности на просрочку, учёт процентов по кредиту), начисление процентов, составление графика погашения кредита.</p> <p>8.Оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов. Оформление банковской документации при выдаче потребительского кредита</p> <p>9.Оформление банковской документации при выдаче межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента. Оформление векселя.</p> <p>10.Пользование оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам</p> <p>11. Расчет и отражение в учете сумму формируемого резерва.</p> <p>12. Использование специализированного программного обеспечения для совершения операций по кредитованию</p>		8	
				8	
				8	
				8	
				8	
2.1. Производственная практика в кадровом подразделении организации					
№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
III.	Заключительный этап.				
	Раздел 1. Систематизация документов по практике.	<p style="text-align: center;">Виды работ.</p> <p>-Составление отчета по практике. -Разработка и оформление индивидуального задания. -Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.</p>	ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2	20	<i>1.Отчет по практике.</i>
ИТОГО:				144	
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета					

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности)	
Код	Содержание компетенций
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 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
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

В результате прохождения производственной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- проведения расчетных операций;
- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

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 прогноз кассовых оборотов;
- - составлять календарь выдачи наличных денег;
- - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- - 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;
- - отражать в учете межбанковские расчеты;
- - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- - оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- - 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.
- - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- - оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;
- - проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- - проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- - составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- - оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросспродажа);
- - составлять договор о залоге;
- - оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;

- - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов.

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;
- - 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 лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- - содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- - системы межбанковских расчетов;
- - 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;
- - 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
- - 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;
- - бизнес-культуру потребительского кредитования;

– - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и проведения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банк)» необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 67.

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291.

- Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденная приказом ректора Российского университета кооперации от «21» августа 2016 г.

- Положение о практике обучающихся, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора Российского университета кооперации от 16 апреля 2014 года №384-од.

- Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

- Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

4.2 Материально-техническая база проведения производственной практики

Реализация программы производственной практики производится стационарным и выездным способами на основе договоров с кредитно-финансовыми организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциями, осваиваемым на основе ППССЗ по специальности (далее - профильная организация).

4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики

Законы. Указы. Постановления:

1. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 03.07.2016) "О банках и банковской деятельности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016)
2. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016)
3. Федеральный закон от 23.12.2003 N 177-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О национальной платежной системе" (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.07.2016)
5. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О валютном регулировании и валютном контроле"
6. Федеральный закон от 29.07.2004 N 96-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О выплатах Банка России по вкладам физических лиц в признанных банкротами банках, не участвующих в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации"
7. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
8. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1-4)"

б) основная литература:

1. Ларионова И.В. Банковское регулирование и надзор [Электронный ресурс]: учебник / И.В. Ларионова под ред., С.Е. Дубова под ред. и др. - М.: КноРус, 2018. - 286 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930719> - ЭБС ВООК.ru
2. Курныкина О.В. Выполнение внутрибанковских операций и их учет [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская, С.В. Зубкова. - М.: КноРус, 2019. - 225 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931486> - ЭБС ВООК.ru
3. Маркова О.М. Организация деятельности коммерческого банка [Электронный ресурс]: учебник / О.М. Маркова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ

ИНФРА-М, 2016. - 496 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/522039> - ЭБС Znanium.com

4. Стародубцева Е.Б. Основы банковского дела [Электронный ресурс]: учебник / Е.Б. Стародубцева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/1014687> - ЭБС Znanium.com

в) дополнительная литература:

1. Галанов В.А. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник / Галанов В.А. - 2-е изд. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 416 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/1019937> - ЭБС Znanium.com

2. Грачева Е.Ю. Финансовое право [Электронный ресурс]: учебник / Е.Ю. Грачева, Э.Д. Соколова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2019. - 272 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/1020281> - ЭБС Znanium.com

3. Жуков Е.Ф. Банки и небанковские кредитные организации и их операции [Электронный ресурс]: учебник / Е. Ф. Жуков, Л. Т. Литвиненко, Н. Д. Эриашвили; ред. Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 559 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52054.html> - ЭБС «IPRbooks»

4. Исаев Р.А. Банковский менеджмент и бизнес-инжиниринг: В 2 т. Т.1 [Электронный ресурс]: / Р.А. Исаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 286 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/953150> - ЭБС Znanium.com

5. Исаев Р.А. Банковский менеджмент и бизнес-инжиниринг: В 2 т. Т.2 [Электронный ресурс]: / Р.А. Исаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 336 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/953243> - ЭБС Znanium.com

6. Климович В.П. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Климович. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. - 336 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/989306> - ЭБС Znanium.com

7. Коробова Г.Г. Банковские операции [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Г. Коробова, Е.А. Нестеренко, Р.А. Карпова; под ред. Ю.И. Коробова - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/493636> - ЭБС Znanium.com

8. Костюкова Е.И. Организация бухгалтерского учета в банках [Электронный ресурс]: учебник / Е.И. Костюкова, А.В. Фролов, А.А. Фролова. - М.: КноРус, 2019. - 247 с. – Режим доступа:
<https://www.book.ru/book/930563> - ЭБС BOOK.ru

9. Курныкина О.В. Организация бухгалтерского учета в банках [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская. - М.: КноРус, 2019. - 232 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929945> - ЭБС BOOK.ru

10. Лаврушин О.И. Банковские операции [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Лаврушин под ред. и др. - М.: КноРус, 2018. - 380 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916995> - ЭБС BOOK.ru
11. Лаврушин О.И. Основы банковского дела [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Лаврушин под ред. и др. - М.: КноРус, 2018. - 386 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926065> - ЭБС BOOK.ru
12. Мальцев В.А. Финансовое право [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Мальцев. - М.: КноРус, 2019. - 237 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931928> - ЭБС BOOK.ru
13. Маркова О.М. Организация деятельности коммерческого банка [Электронный ресурс] : учебник / О.М. Маркова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522039> - ЭБС Znanium.com
14. Маркова О.М. Операции сберегательных банков [Электронный ресурс]: учебное пособие / Маркова О.М. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/484872> - ЭБС Znanium.com
15. Склярова Ю.М. Банковское регулирование и надзор [Электронный ресурс]: учебник / Ю.М. Склярова, Е.А. Остапенко, Н.В. Собченко. - М.: КноРус, 2019. - 178 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/932019> - ЭБС BOOK.ru
16. Тавасиев А.М. Банковское дело: словарь официальных терминов с комментариями [Электронный ресурс] / А. М. Тавасиев, Н. К. Алексеев. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 656 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/513901> - ЭБС Znanium.com

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство финансов Российской Федерации - <http://www.minfin.ru/ru/>
2. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации - <http://www.cbr.ru/>
3. <http://www.bankru.info/> – Сайт про банки РФ.
4. <http://www.banki.ru/> – Информационный портал о банках и финансах.

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)

Требования к организации практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся должны:

- выполнять правила внутреннего распорядка и требования техники безопасности, установленные на предприятии (в организации);
- ознакомить руководителя практики от предприятия (организации) с программой практики;
- составить график прохождения практики совместно с руководителем практики от предприятия (организации);
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдать график ее прохождения;
- вести дневник практики, кратко занося в него сделанную за день работу;
- составить во время практики отчет по программе практики, сдать его на проверку руководителю практики от предприятия (организации).

В конце практики подписать у руководителя практики от организации направление на практику, дневник, характеристику-аттестационный лист.

Все документы должны быть заверены печатью предприятия (организации).

Производственная практика проводится в целях: формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, приобщения к социальной среде кредитной организации и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями и практическим опытом по специальности 38.02.07 Банковское дело;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

Требования к составлению отчета по практике

Формой отчетности практиканта по производственной практике является письменный отчет, свидетельствующий о выполнении индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации (предприятия).

Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики и индивидуальному заданию, разработанному руководителями практики с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности базы практики

и организации учета. Практикант должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, первых трех страниц устава банка и других материалов, предусмотренных содержанием отчета. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Отчет должен содержать анализ деятельности кредитной организации, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте и свидетельствовать о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-25 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 14 пикселей. Размеры полей: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу по центру без точки в конце. Титульный лист отчета и содержание включаются в общую нумерацию, но на них номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ». Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме (см. Приложение).

Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении производственной практики» в следующей последовательности:

- 1 направление на практику (только ее нижняя отрывная часть! Верхняя оставляется в банке);
- 2 титульный лист;
- 3 задание;
- 4 дневник и индивидуальный календарный план-график прохождения практики;
- 5 производственную характеристику-отзыв руководителя практики от организации (предприятия);
- 6 текст отчета (содержание, введение, разделы отчета, заключение, список использованных источников);
- 7 приложение к отчету (документы, над которыми работал практикант).

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от института для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

Примерная структура текста отчета по практике

ВВЕДЕНИЕ

- 1 Характеристика кредитной организации
- 2 Должностные обязанности Агента банка
- 3 Межбанковские расчеты
- 4 Выполнение и оформление кредитных операций
- 5 Расчетно-кассовое обслуживание клиентов
- 6 Обслуживание расчетных операции с использованием различных видов платежных карт
- 7 Осуществление и оформление выдачи кредитов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Отчет, предоставляется обучающимся-практикантом на кафедру сразу после окончания практики и защищается в соответствии с утвержденным графиком. Результаты защиты отчетов учитываются при оценке уровня освоения обучающимися профессионального модуля (промежуточной аттестации).

Рекомендуемый перечень приложений к отчету по практике ПП.01.:

- Устав банка,
- годовая бухгалтерская отчетность;
- образец договора банковского счета с клиентами,

- образцы расчетных документов,
- выписки из лицевых счетов клиентов,
- комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов,
- прогноз кассовых оборотов,
- календарь выдачи наличных денег,
- платежные поручения, аккредитивы, платежные требования,
- инкассовые поручения, чеки,
- рисунки, диаграммы, таблицы, статистические данные, копии локальных актов

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде Калининградского филиала Российского университета кооперации.

Электронная информационно-образовательная среда Российского университета кооперации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик, к электронным библиотечным системам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- проведение консультаций, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

Информационные справочные системы:

1 Справочная правовая система «Консультант Плюс».

2 www.garant.ru —Справочная правовая система «Гарант».

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система BOOK.ru

2. Электронно-библиотечная система Znanium.com

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks

4. Электронная библиотека Издательского центра «Академия»

5. Национальный цифровой ресурс «Рукопт»

6. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий East View

4.6. Требования к руководителям производственной практики

В организации и проведении производственной практики участвуют Калининградский филиал Российского университета кооперации и организации (предприятия) Калининграда и Калининградской области на основе заключенных договоров.

Институт планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует процедуру оценки освоения студентом общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой, за которым закреплен данный вид производственной практики.

Требования к руководителям от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

-участвует в разработке программы производственной практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

-организует совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики

-разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю по специальности;

-составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации

Руководитель практики от организации:

- согласовывают программу практики, тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

- проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- составляет характеристику-аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты допускаются к производственной практике только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение общими и профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация знаний и умений осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты	Демонстрация знаний и умений осуществления межбанковских расчетов	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Демонстрация знаний и умений обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация знаний и умений осуществления и оформления выдачи кредитов	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения расчетных операций	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач;	защита отчета по производственной практике, дифференцирован

профессиональной деятельности	использование различных источников, включая электронные	ный зачет
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация навыков проведения обоснованного самоанализа и коррекции результатов собственной работы	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области ведения расчетных операций, обоснование оценки их эффективности и качества; формулирование целей и профессиональных задач	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области ведения расчетных операций, основанных на нормативно-правовых актах	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация активного использования знаний по финансовой грамотности при выполнении заданий преподавателя, демонстрация умений планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет

Аттестация и формы отчетности по производственной практике

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

5.2. По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- дневник (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- характеристика-аттестационный лист студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

5.3. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

5.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями

5.5. Промежуточной формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику - аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

5.6. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-25 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.)

5.7. Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое-10мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

5.8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении производственной практики» в последовательности: направление, титульный лист, содержание, введение, основной (практический) раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от института для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (20002 АГЕНТ БАНКА)**

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена
Код, наименование специальности	38.02.07 Банковское дело
Квалификация выпускника	Специалист банковского дела
Форма обучения	очная

Калининград, 2018

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (20002 АГЕНТ БАНКА)

1. Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств по производственной практике - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретаемых знаний, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по производственной практике, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта и сформированности компетенций) студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

1.2. В основу разработки и применения фонда оценочных средств производственной практики положены нижеследующие принципы:

- валидность контрольно- измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

1.3. В состав ФОС по производственной практике входят: оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и практического опыта обучающихся и оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства (далее - ОС) созданы в соответствии с программой производственной практики по профессиональному модулю.

1.4. Оценочные средства производственной практики включают в себя типовые задания, контрольные работы, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень приобретенных общих и профессиональных компетенций (отдельных элементов) в период прохождения студентами практики.

1.5. Оценочные средства по практике являются обязательной частью образовательной программы и входят в состав учебно-методического комплекса (далее - УМК) профессионального модуля.

1.6. Оценочные средства доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2. Цель и задачи создания ФОС по производственной практике

Цель создания ФОС по практике:

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе производственной практики по профессиональному модулю;
- установление в ходе промежуточной аттестации студентов, завершающих практическую подготовку, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям ФГОС среднего профессионального образования, получаемого студентом в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена в части освоения ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Задачи ФОС по производственной практике:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, профессиональных умений, первоначального практического опыта и навыков, уровня овладения компетенциями определенных ФГОС среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена), получаемого студентом в процессе обучения в образовательной организации;

- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения производственной практики с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения.

3. Оценка результатов освоения программы практики

Оценка результатов освоения программы производственной практики включает: текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль производственной практики регулярно осуществляется на протяжении нахождения студентов на практике руководителем практики от организации и руководителем практики от института в формах:

руководитель практики от организации (предприятия):

-собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций;

-экспертная оценка результатов практической деятельности студента, выполнения правила внутреннего трудового распорядка;

- экспертная оценка соблюдения студентом правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

-экспертная оценка соблюдения норм профессиональной этики;

-рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики;

руководитель практики от института:

-собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций *(в период посещения базы практики)*;

-интервьюирование студента (по телефону или использования коммуникационных технологий) в части выполнения правила внутреннего трудового распорядка, соблюдения правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения норм профессиональной этики и (или)на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций

-рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики *(в период посещения базы практики)*.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения программы практики, наличия умений самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ (заданий).

Промежуточная аттестация по практике проводится в 6 семестре в форме дифференцированного зачета и защиты отчета по практике в форме собеседования.

4. Структура и содержание ФОС по производственной практике

4.1 Фонд оценочных средств по практике сформирован из комплектов оценочных средств (текущего контроля и промежуточной аттестации), созданных в соответствии с программой производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)

Оценочные средства (комплекты ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу производственной практики.

Содержание комплектов ОС по практике определено профильной кафедрой в соответствии с учебным планом и программой производственной практики, с учетом специфики деятельности предприятия (организации), в которой студенты проходят практику

Применяемые комплекты ОС по производственной практике приведены в Таблице 1 «Реестр фонда оценочных средств по производственной практике».

Таблица 1 - Реестр фонда оценочных средств по производственной практике

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)

Формируемые компетенции	Контролируемые виды работ практики	Код оценочного средства	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Наименование ОС	Наименование ОС
1	2	4	5	7
ОК 1-5 ОК 10-11 ПК1.1, ПК 1.4, ПК1.6, ПК.2.2	Вид работы №1 Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими ведение расчетных и осуществление кредитных операций Вид работы №2 Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов Вид работы №3 Осуществление межбанковских расчетов Вид работы №4 Обслуживание расчетных операции с использованием различных видов платежных карт Вид работы №5 Работа по оформлению и выдаче кредита	КОС-ТК/Пр-1	<i>Портфолио документации</i>	
ОК 1-5 ОК 10-11 ПК1.1, ПК 1.4, ПК1.6, ПК.2.2	Вид работы №1 Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими ведение расчетных и осуществление кредитных операций Вид работы №2 Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов Вид работы №3 Осуществление межбанковских расчетов Вид работы №4 Обслуживание расчетных операции с использованием различных видов платежных карт Вид работы №5 Работа по оформлению и выдаче кредита	КОС-ПА/Пр-2		<i>Вопросы для собеседования</i>

5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение общими и профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация знаний и умений осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты	Демонстрация знаний и умений осуществления межбанковских расчетов	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Демонстрация знаний и умений обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация знаний и умений осуществления и оформления выдачи кредитов	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения расчетных операций	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения	защита отчета по производственной практике,

выполнения задач профессиональной деятельности	профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	дифференцированный зачет
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация навыков проведения обоснованного самоанализа и коррекции результатов собственной работы	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области ведения расчетных операций, обоснование оценки их эффективности и качества; формулирование целей и профессиональных задач	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области ведения расчетных операций, основанных на нормативно-правовых актах	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация активного использования знаний по финансовой грамотности при выполнении заданий преподавателя, демонстрация умений планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	защита отчета по производственной практике, дифференцированный зачет

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания уровня сформированности компетенций, являются наиболее значимые знания, практические умения и владения приемами выполнения практических работ, заданных ППСЗ и

соотнесенными с трудовыми функциями профессионального стандарта, которые получены обучающимися в процессе прохождения практики.

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения общих компетенций, проявления личностных и деловых качеств

Результаты практического обучения, соотнесенные с общими компетенциями (код компетенций)	Степень проявления		
	Проявлял регулярно	Проявлял эпизодически	Не проявлял
Способен выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01)			
Способен осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02)			
Способен планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03)			
Способен работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04)			
Способен осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05)			
Способен пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)			
Использует знания по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере(ОК 11)			

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения профессиональных компетенций

Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями (код компетенций)	Сформированность профессиональной компетенции (элемента компетенции)
---	--

	сформирована	не сформирована
Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов (ПК 1.1)		
Осуществление межбанковских расчетов (ПК 1.4)		
Обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт (ПК 1.6)		
Осуществление и оформление выдачи кредитов (ПК 2.2)		

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля
по производственной практике

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(20002 АГЕНТ БАНКА)

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена
Код, наименование специальности	38.02.07 Банковское дело
Квалификация выпускника	Специалист банковского дела
Форма обучения	очная

Калининград, 2018

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
Индекс, наименование профессионального модуля	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)
Код оценочного средства	ОС-ТК/Пр- 01

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.07 Банковское дело

ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1 Название портфолио

Приложение к отчету по производственной практике. Документация

2 Структура портфолио документов:

оформить договоры банковского счета с клиентами;
оформить расчетные документы;
оформить выписки из лицевых счетов клиентов;
рассчитать прогноз кассовых оборотов;
составить календарь выдачи наличных денег;
оформить расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
документы заемщика для получения кредитов;
составить заключение о возможности предоставления кредита;
составить график платежей по кредиту и процентам;
оформить комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
составить акты по итогам проверок сохранности обеспечения.

Критерии оценки портфолио

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет общими и профессиональными компетенциями в полном объеме, достаточно глубоко осмысливает свою будущую профессию; документы по практике предоставлены в установленный срок. Содержание и оформление документов полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Ответы студента на вопросы по программе полные и точные.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он владеет знаниями и оформляет документы практически в полном объеме (имеются

незначительные ошибки и пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных вопросах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах. Документы по практике предоставлены в установленный срок. Содержание и оформление документов по практике в целом соответствуют предъявляемым требованиям. В ответах на вопросы по программе практики студент допускает неточности, хотя в целом имеет твердые знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он владеет основным объемом знаний; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Не вовремя предоставлены отчетные документы по практике. Оформление документов небрежное. При ответах на вопросы по программе студент допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не освоил обязательного минимума знаний, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах. Не вовремя предоставлены отчетные документы по практике. Оформление документов небрежное. На вопросы студент не дает удовлетворительных ответов.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполняются требования на оценку «отлично» и «хорошо».

Оценка «незачтено» выставляется студенту, если выполняются требования на оценку «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для проведения промежуточной аттестации
по производственной практике

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(20002 АГЕНТ БАНКА)

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена
Код, наименование специальности	38.02.07 Банковское дело
Квалификация выпускника	Специалист банковского дела
Форма обучения	очная

Калининград, 2018

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
Индекс, наименование профессионального модуля	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)
Код оценочного средства	ОС-ПА/Пр- 01

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.07 Банковское дело

**ВОПРОСЫ
К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА**

1. нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
2. способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
3. способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
4. требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
5. состав и содержание основных источников информации о клиенте;
6. методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
7. методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
8. содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
9. состав кредитного дела и порядок его ведения;
10. способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
11. порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
12. меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
13. порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
14. основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
15. порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
16. отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
17. порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
18. типичные нарушения при осуществлении кредитных операций

Критерии оценки по результатам производственной практике в форме дифференцированного зачета

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Макет Дневника прохождения производственной практики. Титульный лист отчета

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Среднее профессиональное образование

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о производственной практике (по профилю специальности)
по основной профессиональной образовательной программе среднего
профессионального образования - программе подготовки
специалистов среднего звена

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих 20002 Агент банка**

обучающегося _____ курса _____
группы _____
специальности 38.02.07 Банковское
дело

(Ф.И.О.)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

Сроки прохождения практики _____

Отчет по практике допущен (не допущен) к защите _____
(подпись, дата)

Отчет по практике защищен _____
оценка

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от практики от образовательной организации _____
Ф.И.О., должность, подпись

от организации (базы практики) _____
Ф.И.О., должность, подпись

Калининград, 20 _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности)
по основной профессиональной образовательной программе среднего
профессионального образования - программе подготовки
специалистов среднего звена

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих 20002 Агент банка**

фамилия, имя, отчество практиканта

практиканта _____ курса _____ группы очной формы обучения
специальности 38.02.07 Банковское дело

Место прохождения практики: _____
(Название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: _____

1. Практикант _____
(подпись) (Ф.И.О.)
2. Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)
3. Руководитель практики от организации (базы практики) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих 20002 Агент банка**

Перечень профессиональных компетенций	Виды работ (заданий) на производственную практику
ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6 ПК 2.2	Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими ведение расчетных и осуществление кредитных операций
ПК 1.1	Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов
ПК 1.4	Осуществление межбанковских расчетов
ПК 1.6	Обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.2	Осуществление и оформление выдачи кредитов

В процессе прохождения практики вести Дневник практиканта по форме, установленной Филиалом. По окончании практики составить Отчет о прохождении практики. Направление, дневник и характеристику заверить подписью руководителя практики и печатью организации.

Руководитель практики от образовательной организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации (базы практики)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Практикант _____

(подпись)

(ф.и.о.)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ПРАКТИКАНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Инструктаж. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности в организации.	

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Дата _____

Практикант _____
(подпись) (ф.и.о.)

Руководитель практики от образовательной организации

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации (базы практики)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Аттестационный лист по результатам практики

(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная)

ФИО _____,
обучающегося (ейся) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена

(код и наименование специальности)

группы _____, курса _____, формы обучения _____
успешно прошел(а) _____

(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная)

Профессиональный модуль: _____

в объеме _____ час с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В организации _____

Профессиональные компетенции (элементы компетенций) и уровень их освоения обучающимся

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результатов (проявлял(а) регулярно / проявлял(а) эпизодически / не проявлял (а))	Уровень освоения (балл)
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20002 Агент банка	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		
Общий балл			
Итоговая оценка			

Шкала оценивания:

0 баллов – низкий уровень;
1 балл – средний уровень;
2 балла – высокий уровень.

Перевод баллов в отметку:

Процентное соотношение	Сумма баллов	Отметка
85 - 100%		5 (отлично)
65 - 84%		4 (хорошо)
50 - 64%		3 (удовлетворительно)
менее 50 %	менее	2 (неудовлетворительно)

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от организации(базы практики) _____ / _____ /
М.П.

Подпись

ФИО

Руководитель практики
от образовательной организации _____ / _____ /

Подпись

ФИО

ХАРАКТЕРИСТИКА по результатам

(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная)

На _____,

(ФИО обучающегося)

обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена

(код и наименование специальности)

группы _____, курса _____, формы обучения _____

успешно прошел(а) _____

(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная)

в объеме _____ час с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

на базе: _____

(наименование организации)

по ПМ. _____

(наименование профессионального модуля)

За время прохождения практики приобрел(а) практический опыт:

освоил(а) следующие 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 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

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

зарекомендовал (а) себя *(далее кратко)*

(проявление интереса к специальности, производственная дисциплина, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности и др.)

Выводы, рекомендации:

Практику прошел(ла) с оценкой _____

Дата « ____ » _____ 20__

Руководитель практики от организации(базы практики) _____/_____/

М.П.

Руководитель практики

от образовательной организации _____/_____/

Подпись

ФИО

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики по профессиональному модулю (виду деятельности) студентами факультета СПО _____ формы обучения ____ курса, группы _____ специальности 38.02.07 Банковское дело за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Кафедра экономики и управления

1. Работа кафедры по организации практики:

а) дата и номер протокола заседания кафедры по утверждению программы практики _____

б) дата собрания студентов перед выездом на практику: «__» _____ 20__ г.

в) Ф.И.О. преподавателей, проводивших инструктивное собрание со студентами _____

2. Приказ ректора о направлении на практику от «__» _____ 201__ г. № ____

3. Места проведения практики:

№ п/п	Наименование организации, юридический адрес	Кол-во студентов по приказу	Руководитель практики от института (должность, Ф.И.О.)	Руководитель практики от организации (должность, Ф.И.О.)

4. Количество студентов, проходивших практику:

дублерами		стажерами	
на оплачиваемых рабочих местах		другое	

5. Характеристика баз практики (соответствие профилю специальности, виду практики)

6. Контроль за ходом практики (Формы контроля: выезды руководителя практики от института в организацию, связь с руководителями практик от организации по телефону и т.п. Выявленные случаи нарушения студентами дисциплины и меры, предпринятые кафедрой)

7. Итоги проведения практики

Всего по приказу	Количество студентов					Дата проведения защиты отчетов	
	всего	Защитили отчеты по практике					Не защитили отчеты
		из них с оценкой	5	4	3		

8. Выводы и рекомендации, отмеченные работодателем, имеющие практическую ценность для использования в учебном процессе _____

9. Проблемы, имевшие место во время практики _____

10. Предложения по улучшению и дальнейшему совершенствованию практической подготовки студентов _____

«__» _____ 20__ г. Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /

Заключение заведующего кафедрой о результатах практики студентов и оценка работы руководителя практики от кафедры _____

«__» _____ 20__ г. Заведующий кафедрой _____ / _____ /