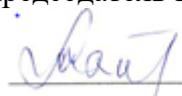


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

(Техникум Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова)

Утверждено
на заседании ЦМК профессиональных модулей
специальностей экономического профиля
Протокол № 2 от 14 сентября 2020 г.
Председатель ЦМК

 /Майшева Н.Г./

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по ПМ 01 Ведение расчетных операций

код, специальность **38.02.07 Банковское дело**

образовательная база подготовки **основное общее образование**

форма обучения **очная**

Пермь 2020 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.07 Банковское дело, положения об учебной и производственной практике в структурных подразделениях СПО федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденного Ученым советом; положения Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, принято Советом Пермского (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

Организация-разработчик: Техникум ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Разработчик (составитель): Т.Н. Зотова, преподаватель ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Рецензент: Ехлакова Ирина Владимировна, Управляющий ОО ПАО «Открытие»

Согласовано: Васева Е.В. – старший кассир ОО ПАО «Открытие»


/Васева Е.В. /

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	15
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Ведение расчетных операций

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): **Ведение расчетных операций.**

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности): формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), реализуемой в рамках профессионального модуля **ПМ.01 Ведение расчетных операций**, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01 Ведение расчетных операций	Проведение расчетных операций

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Ведение расчетных операций на предприятиях г. Перми и Пермского края.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) по специальности:

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 продолжительность производственной практики (по профилю специальности) 108 часа.

Практика обучающихся имеет продолжительность 3 недели (18 рабочих дней).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01.

Код	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
ОК 11.	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
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. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Виды работ

Код профессиональных компетенций	Виды работ
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	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
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	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

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре 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;
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	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;
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	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

3.2. Календарно-тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Ведение расчетных операций

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику (по профилю специальности) по **ПМ.01 Ведение расчетных операций** на предприятиях (организациях) г. Перми и Пермского края.

Практика студентов имеет продолжительность 3 недели (18 рабочих дней). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание (Приложение 1)

Примерное распределение времени практики :

Виды работ	Количество часов
1. Изучение организационной структуры предприятия (организации) и анализ показателей деятельности банка.	6
2. Изучение порядка проведения и организации безналичных	16

расчетов в банках	
3. Изучение порядка проведения и организации кассовых операций .	16
4. Ознакомление с порядком проведения расчетов кредитных организаций с бюджетами различных уровней	16
5. Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов и организация межбанковских расчетов через расчетную сеть Банка России	16
6. Изучение особенностей проведения валютных операций в банке	16
7. Операции банка с платежными картами, переводы, вклады.	16
8. Составление отчета	6
ИТОГО:	108

3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
1. Изучение организационной структуры предприятия (организации) и анализ показателей деятельности банка.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение Положения о филиале, отделении, отдела 2. Ознакомление с отчетностью: баланс, отчет о прибылях и убытках. 3. Анализ показателей
2. Изучение порядка проведения и организации безналичных расчетов в банках	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить нормативную базу 2. Присвоить номера лицевым счетам 3. Оформить договор банковского счета 4. Оформить расчетные документы: платежные поручения, аккредитив (покрытый, непокрытый), чек, вексель, инкассовое поручение. 5. Составить сводное платежное поручение 6. Составить опись к сводному платежному поручению 7. Отразить в учете операций по расчетным счетам клиентов. 8. Отразить в учете операции при расчетах платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями, при расчетах чеками из чековых книжек (в т.ч. чеками, оплата по которым гарантирована банком) в банке поставщика и в банке плательщика, аккредитивами (покрытыми, непокрытыми) в банке плательщика и в банке поставщика. 9. Составить кредитное авизо от имени филиала «А». 10. Составить перечень к сводным авизо
3. Изучение порядка проведения и организации кассовых операций .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить нормативную базу 2. Изучить кассовые документы 3. Рассчитать лимит остатка кассы и нормы расходования наличными из выручки 4. Оформить кассовую заявку. 5. Оформить справку о результатах проверки

	<p>соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью.</p> <p>6. Определить прогноз кассовых оборотов.</p> <p>7. Оформить кассовые операции банка в бухгалтерском учете</p>
4. Ознакомление с порядком проведения расчетов кредитных организаций с бюджетами различных уровней	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить нормативную базу 2. Оформить открытие счетов по учету средств бюджетов всех уровней 3. Изучить отражение в учете операций по зачислению средств на счета бюджетов Оформить платежное поручение от имени банка на уплату налогов и перечислений в пенсионный фонд. 4. Отразить в учете операции по расчетам с бюджетом 5. Оформить платежное поручение от имени предприятия на перечисление средств в бюджет.
5. Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов и организация межбанковских расчетов через расчетную сеть Банка России	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить организацию операционной работы в РКЦ 2. Изучить порядок учета межбанковских расчетов 3. Зачислить и списать средства с корреспондентских счетов коммерческих банков. 4. Начальные операции по межбанковским расчетам. 5. Ответные операции по межбанковским расчетам 6. Отразить в учете межбанковские расчеты через расчетную систему Банка России.
6. Изучение особенностей проведения валютных операций в банке .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить нормативную базу 2. Изучить порядок проведения экспортно-импортных операций 3. Составить договор на открытие валютного счета. 4. Переоценить средства на счетах в иностранной валюте 5. Отразить в учете операции по международным расчетам
7. Операции банка с платежными картами , переводы, вклады.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить нормативную базу 2. Изучить систему электронных платежей 3. Изучить виды платежных систем 4. Оформить документы на получение платежной карты. 5. Отразить в учете операции по платежным картам. 6. Отразить в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте РФ и иностранной валюте. 7. Оформить договор вклада. 8. Оформить перевод.
8. Составление отчета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Описание проделанной работы. 2. Формирование пакета приложений

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности)

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в рамках профессионального модуля ПМ 01.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения

1. Федеральный закон от 10.07.2002 г. №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»

2. Федеральный закон от 2 декабря 1992 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»

3. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»

4. Положение ЦБ РФ от 16 июля 2012 г. № 385-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»

5. Положение Банка России от 19 июня 2012 года N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"

6. Положение ЦБ РФ от 24 декабря 2004 г. №266-П «Об эмиссии банковских карт и об операциях, осуществляемых с использованием платежных карт»

7. Приказ Минфина РФ от 14.12.1999 г. №91н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения учета доходов федерального бюджета и распределения в порядке регулирования доходов между бюджетами разных уровней бюджетной системы Российской Федерации».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется преподавателем-руководителем практики в

форме проверки и защиты отчетов по производственной практике (по профилю специальности), проводимой в рамках профессионального модуля ПМ 01.

По завершению изучения междисциплинарных курсов и прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 01 обучающийся сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Оформление чека на выдачу денежных средств с расчетного счета предприятия, заполнение объявления на взнос наличными, оформление приходного и расходного ордеров по вкладу физического лица.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов учета имущества организации. Составление аттестационного листа.
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Оформление договора банковского счета на расчетно-кассовое обслуживание юридического лица, депозитного договора.	
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Заполнение платежных документов в унифицированных формах согласно Порядку ЦБ РФ по их заполнению.	
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	Заполнение договора по корреспондентскому счету, составление сводного поручения.	
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Оформление договора на обслуживание юридического лица в валюте текущего, транзитного и депозитного счетов.	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Оформление договора на выдачу банковской карты юридическому, физическому лицу.	

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Дать определение значимости профессии банкира: социальная и для достижения своих собственных жизненных целей.	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Моделирование практической ситуации.</p> <p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий.</p> <p>Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Ознакомление с методикой составления ИПР(индивидуального плана развития) сотрудника банка	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Ознакомление с регламентом сотрудника банка: действия с стандартной и нестандартной ситуации.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Ознакомление с сайтом банка, иметь представление о внутреннем портале банка. Ознакомление с рекомендуемой литературой сотрудникам банка, для личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Ознакомление с IT технологиями, применяемыми в банке.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде,	Ознакомление с правилами работы с	

эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	различными категориями клиентов, общения с коллегами и руководителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Ознакомление с показателями командной работы офиса банка (перечень показателей от которых зависит финансовый результат офиса и каждого сотрудника)
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Ознакомление с методами оценки работы банковского сотрудника.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Ознакомление с программами, используемыми в банке
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	Ознакомление с кодексом культуры общения в банке(деловая этика, дресс-код).
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	Ознакомление с правилами техники безопасности работы в банке.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оптимальный объем отчёта по производственной практике (по профилю специальности) – 10-20 страниц машинописного текста.

Нумерация страниц проводится внизу, по центру страницы, арабскими цифрами. При этом первая страница не нумеруется, то есть нумерация начинается со страницы «Содержание» с цифры «2». В работе используется сквозная нумерация страниц.

Расстояние между заголовком и текстом составляет 2 интервала, а между заголовками раздела и подраздела - 1 интервал (1,0 межстрочный интервал).

Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman, размер – 14, поля: слева – 3,5 см, сверху – 2,5 см, справа – 2 см, внизу – 2 см, абзацный отступ – 1,25см, сноски, таблицы (шрифт – 12, через 1 интервал), переносы слов по слогам делаются по всему тексту выпускной работы.

Основной текст Отчета печатается 1,5 межстрочным интервалом компьютерного набора. Выравнивание текста устанавливается «По ширине страницы».

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение),
- содержание с нумерацией страниц,
- основная часть,
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.).

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики (Приложение),
- аттестационный лист по производственной практике (Приложение).

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства
1.	Отчет по практике	Продукт самостоятельной работы обучающегося, предусматривающее изучение выбранных источников по практике, способствующее развитию навыков самостоятельной работы с информационными	Текст отчета

		источниками. Представляет собой краткое описание выполненных заданий рабочей программы производственной практики. Направлен на закрепление знаний по темам производственной практики, полученных при освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, их расширение и углубление.	
2.	Дневник практики	Документ, предназначенный для отражения самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала. Практикант ежедневно фиксирует все виды работ, выполняемых при прохождении производственной практики	Заполненный дневник
3.	Аттестационный лист	Документ, формируемый руководителями производственной практики от предприятия (организации), содержит сведения об уровне выполнения обучающимся заданий во время прохождения производственной практики.	Заполненный аттестационный лист
4.	Доклад	Сообщение на защите отчета по производственной практике. Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов при прохождении производственной практики	Публичное выступление
5.	Собеседование	Оценка работы студента при прохождении производственной практики, призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им знаний, приобретения навыков самостоятельной работы.	Ответы на дополнительные вопросы

Оценка выполнения отчета по практике

№ п.п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	– соответствие содержания отчета программе прохождения производственной практики – отчет составлен в полном объеме; – задания производственной практики выполнены полностью; – структурированность (четкость, нумерация страниц, оформление отчета);

		– отчет сдан своевременно.
2.	хорошо	– соответствие содержания отчета программе прохождения производственной практики – отчет составлен в полном объеме; – задания производственной практики выполнены полностью; – оформление отчета не в полном объеме соответствует требованиям; – отчет сдан своевременно.
3.	удовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения производственной практики - отчет составлен в полном объеме; – задания производственной практики выполнены не в полном объеме; – оформление отчета не в полном объеме соответствует требованиям; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	неудовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения производственной практики – отчет составлен не в полном объеме; – задания производственной практики выполнены не в полном объеме; – оформление отчета не соответствует требованиям; – нарушены сроки сдачи отчета.

Оценка заполнения дневника

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	Оформление дневника соответствует требованиям, виды выполненных работ изложены четко, грамотно, отсутствуют критические замечания руководителя практики от организации.
2.	хорошо	Оформление дневника соответствует требованиям, виды выполненных работ изложены четко, грамотно, имеются замечания руководителя практики от организации.
3.	удовлетворительно	Оформление дневника соответствует требованиям не в полном объеме, виды выполненных работ изложены нечетко, имеются критические замечания руководителя практики от организации.
4.	неудовлетворительно	Оформление дневника не соответствует требованиям, виды выполненных работ изложены нечетко, дана отрицательная характеристика руководителя практики от организации.

Оценка доклада

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания

1.	отлично	обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении производственной практики
2.	хорошо	обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы производственной практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов
3.	удовлетворительно	обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы производственной практики, использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно
4.	неудовлетворительно	обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы производственной практики, не владеет минимально необходимой терминологией

Оценка собеседования

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы
2.	хорошо	на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании
3.	удовлетворительно	на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы
4.	неудовлетворительно	на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Общая оценка выводится как среднеарифметическая величина отдельных оценок по всем оценочным средствам (согласно перечню оценочных средств), округленная до целого значения 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Техникум Пермского института (филиала)

Отчет

по производственной практике

ПП.01 Ведение расчетных операций

Профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций
(индекс по РУП и наименование учебной практики)

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Студент _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группы _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП «___» _____ 20__ года

Руководитель практики от техникума

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
«___» _____ 20__ года

Пермь, 20__ год

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Техникум Пермского института (филиала)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время
практики)

Фамилия, Имя, Отчество

Обучающийся на _____ курсе по специальности СПО

38.02.07 Банковское дело _____ Группа БД-31

успешно прошел (ла) производственную практику

ПП. 01 Ведение расчетных операций

по профессиональному модулю ПП. 01 Ведение расчетных операций

в объеме 72 часов с «__» ноября 20__ г. по «__» декабря 20__ г

1. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объем выполненных работ (часов)
Итого часов	

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

_____ (_____)
Оценка *подпись*

3. База прохождения практики

Предприятие _____
(организация): _____
Наименование _____

Руководитель практики
от организации

Должность _____

ФИО _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

