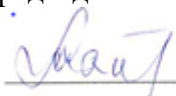


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

(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.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

код, специальность **38.02.07** Банковское дело

образовательная база подготовки **основное общее образование**

форма обучения **очная**

Пермь 2020г.

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 и рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	11
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	11

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

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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): **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

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.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.** обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	Агент банка

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** 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.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** продолжительность производственной практики (по профилю специальности) 72 часа.

Практика обучающихся имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней).

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

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», необходимых для последующего освоения ими профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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;

и общих компетенций ОК:

Код	Наименование результата обучения
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 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	Исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; отражать в учете межбанковские расчеты; использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов;
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;
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Знать кредитные продукты банка и уметь консультировать клиентов по вопросам предоставления кредитов. Вести переговоры и устанавливать деловые контакты с клиентами.

3.2. Календарно-тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику (по профилю специальности) по ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» на предприятиях (организациях) г. Перми и Пермского края.

Практика студентов имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание.

Примерное распределение времени практики:

Раздел	Число часов
1. Знакомство с банком	6
2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов .	6
3. Знакомство с продуктовой линейкой банка.	6

4. Изучение тарифов банка.	4
5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.	6
6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.	4
7. Анализ клиентской базы банка.	6
8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.	4
9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).	4
10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.	4
11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке.	6
12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг в банке	6
13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов	4
14. Составление отчета	6
ИТОГО:	72

3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
1. Знакомство с банком	- история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности), - наличие лицензий на момент прохождения практики, - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав филиальной сети; - информацию о рейтингах и премиях банка; - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; - состав обслуживаемой клиентуры.
2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов	- изучить должностные инструкции специалистов по продажам подразделения по месту практики.
3. Знакомство с продуктовой линейкой банка.	- изучить продуктовую линейку банка для физических и юридических лиц.
4. Изучение тарифов банка.	- ознакомиться с тарифами региона банка, по месту прохождения практики;
5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.	- ознакомиться с внутренними Правилами техники продаж (7 шагов продаж) и правилами контроля приемов продаж (наставничество, вебинары, тайный покупатель);

6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.	-изучить основные необходимые параметры зон обслуживания клиентов (массовый сегмент, зарплатные клиенты, VIP-клиенты);
7. Анализ клиентской базы банка.	-изучить сегменты обслуживания банком клиентов (молодежь, пенсионеры, зарплатные клиенты и т.д.);
8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.	-изучить входящие и внутренние потоки клиентов;
9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).	-изучить приемы обслуживания разных видов сегментов клиентов;
10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.	-изучить , понятие банковской и коммерческой тайны, ответственность за несоблюдение, меры безопасности, осуществляемые банком.
11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке	-уметь консультировать клиентов по различным видам продуктов банка (работа под руководством сотрудника банка).
12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг в банке	- отразить в отчете наблюдение за действиями сотрудника банка при процессе продажи (отметить соблюдение 7 шагов продаж)
13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов	-изучить процесс послепродажного обслуживания (звонки, проверка документов , мониторинг сайтов, личные встречи ,др.)
14. Составление отчета	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 03.

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

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 03.

По завершению изучения междисциплинарных курсов и прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 03 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.	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
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	Оформление договора банковского счета на корреспондентское обслуживание кредитной организации, депозитного договора.	с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Оформление договора на выдачу банковской карты юридическому , физическому лицу.	вопросов работы с клиентами, продуктовой линейки банка, соблюдение техники продаж, соблюдение безопасности и защиты данных клиентов.
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Оформление кредитного договора на выдачу кредита или кредитной карты	Составление аттестационного листа.

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.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Моделирование практической ситуации. Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета
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 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 источниками. Представляет собой краткое описание выполненных заданий рабочей программы производственной практики. Направлен на закрепление знаний по темам производственной практики,	Текст отчета

		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;

		<ul style="list-style-type: none"> – задания производственной практики выполнены не в полном объеме; – оформление отчета не в полном объеме соответствует требованиям; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – 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 (по профилю специальности)

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»

Профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих».

(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 _____

успешно прошел (ла) производственную практику

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих».

по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)»

в объеме 72 часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г

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

Виды работ	Объём 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.

