



**Автономная некоммерческая организация профессионального  
образования  
«Международный техникум экономики, права  
и информационных технологий»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор АНОПО «МТЭПИТ»**

**/А.А. Андреещев/**

**09 20 22 г.**

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03  
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (20002 Агент банка)**

*по специальности*

*38.02.07 Банковское дело*

*Очная форма обучения*

2022 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО ПЦК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПОДГОТОВКИ

Протокол № 01 от «06» 09 2022 г.

Председатель   
подпись

Куцева Е.Э.  
фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО  
Начальник УМО

  
подпись

Шелудякова Т.В.  
фамилия, инициалы

Разработчики:

преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Эксперты:

преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 67 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26 февраля 2018 г. № 50135).

## Содержание

Направление для прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка).....	3
Методические указания по организации и проведению производственной практики.....	4
Дневник производственной практики.....	9
Рекомендуемый перечень приложений к отчёту по производственной практике.....	9
Индивидуальная работа практиканта.....	10
Контроль и оценка результатов производственной практики.....	32
Аттестационный лист практиканта.....	35
Характеристика студента-практиканта.....	36

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **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.

### **1.1 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.

### **1.2 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.

#### **Основными задачами производственной практики являются:**

- 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.

### **1.3 Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики**

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	72	2
Форма проведения	концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	2 курс, 4 семестр	
Промежуточная аттестация в форме: зачет (4 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 ПМ.03 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, часов	Форма текущего контроля
I.	<b>Организационный этап</b>	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда		14	
II.	<b>Производственный этап</b>				
1.	Раздел 1. Характеристика организации (предприятия)	<p><b>Основные вопросы для изучения и наблюдения:</b></p> <p>- Структура организации (предприятия), цели, задачи, сфера профессиональной деятельности.</p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>- Работа с уставом и лицензиями банка</p>	ПК 1.1	12	
2.	Раздел 2. Темы для изучения в структурных подразделениях	<p>1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой.</p> <p>2. 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 внебалансовым счетам (выдача и погашение кредита, отнесение задолженности на просрочку, учёт процентов по кредиту), начисление процентов, составление графика погашения кредита.</p>	ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2	26	

		<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>			
<b>2.1. Производственная практика в кадровом подразделении организации</b>					
<b>III.</b>	<b>Заключительный этап.</b>				
	Раздел 1. Систематизация документов по практике.	<p style="text-align: center;"><b>Виды работ.</b></p> <p>-Составление отчета по практике. -Разработка и оформление индивидуального задания. -Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.</p>	<p>ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2</p>	20	Отчет по практике
<b>ИТОГО:</b>				<b>72</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме: зачета</b>					

### 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
<b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
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
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
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).

##### **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики**

###### ***Нормативные документы:***

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)"

***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 BOOK.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 BOOK.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

***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 ВООК.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 ВООК.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 ВООК.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 ВООК.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 ВООК.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 ВООК.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

**Интернет-ресурсы**

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

### **4.3 Методические указания по организации и проведению производственной практики**

Настоящая производственная практика является завершающей частью программы освоения студентом профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка), который является одним из пяти в системе подготовки по модульной системе специальности 38.02.07 Банковское дело. Практика проводится согласно учебному плану после изучения студентами теоретического курса по профессиональному модулю и прохождения ими учебных практик.

Руководство производственной практикой осуществляется как руководителем практики от организации, в которую направлен студент-практикант, так и руководителем от Техникума.

Функции руководителя практики от Техникума:

- проводит установочную конференцию;
- оказывает методическую помощь студентам-практикантам в выполнении заданий отчёта по практике;
- контролирует правильность оформления отчётов студентами-практикантами;
- своевременно выявляет и принимает меры к устранению недостатков по организации практики;
- организует защиту отчётов по практике студентами-практикантами.

Функции руководителя практики от предприятия:

- инструктаж студентов-практикантов по правилам техники безопасности и правилам внутреннего распорядка на предприятии;
- решение организационных и производственных вопросов, связанных с выполнением программы производственной практики;
- обеспечение выполнения программы практики каждым студентом;
- предоставление на время практики каждому студенту-практиканту доступа к полному комплекту документации предприятия;
- выделение студентам-практикантам рабочих мест и обеспечение нормативных условий труда;
- консультирование студентов по составу и содержанию предоставленного комплекта документации;
- составление характеристики студента-практиканта, содержащей отзыв о приобретенных студентом в ходе практики умениях и навыках, степени его самостоятельности, коммуникативных навыках, умении применять теоретические знания и ранее приобретенные навыки; характеристика должна содержать рекомендуемую оценку по практике.

Обязанности студента-практиканта. Студент-практикант:

- на протяжении практики подчиняется общему внутреннему распорядку предприятия;
  - выполняет требования руководителя практики от предприятия;
  - несет ответственность за сохранность и бережное обращение с предоставленной технической документацией;
  - по прибытию на место прохождения практики предъявляет свой дневник руководителю практики от предприятия;
  - выполняет задания и заполняет дневник практики ежедневно;
  - записи в отчёте выполняет четко;
  - периодически представляет отчёт руководителю практики от предприятия и руководителю практики от техникума;
  - руководители могут делать в отчёте письменные замечания и указания.
- Студент-практикант выполняет следующие рекомендации:
- по завершению практики отчет представляется руководителю практики от предприятия для составления характеристики студента-практиканта;
  - по возвращению после практики в техникум отчёт представляется для проверки с последующей защитой руководителю практики от техникума;
  - защита отчёта состоит в форме индивидуального собеседования с руководителем практики от техникума по сути выполненных заданий.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация знаний и умений осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов	Защита отчета по производственной практике, зачет
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты	Демонстрация знаний и умений осуществления межбанковских расчетов	Защита отчета по производственной практике, 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, зачет

ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация знаний и умений осуществления и оформления выдачи кредитов	Защита отчета по производственной практике, 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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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, зачет
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	Защита отчета по производственной практике, 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, 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, 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, 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, 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, зачет

### Контроль и оценка результатов производственной практики

По результатам производственной практики обучающийся обязан представить отчет. Отчет должен включать в себя:

- Титульный лист;
- Направление для прохождения производственной практики;
- Индивидуальное задание;
- Дневник практики;
- Результаты индивидуальной работы практиканта;
- Аттестационный лист практиканта;
- Характеристику студента-практиканта;
- Приложения.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики предприятия. Отчет должен содержать анализ деятельности предприятия, выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

По итогам производственной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета и дневника практики обучающегося. Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

<i>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ПК 1.1 Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов	Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими ведение расчетных и осуществление кредитных операций Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.4 Осуществление	Осуществление межбанковских	Текущий контроль в

межбанковских расчетов	расчетов	форме защиты практических работ. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.6 Обслуживание расчетных операции с использованием различных видов платежных карт	Обслуживание расчетных операции с использованием различных видов платежных карт	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 2.2 Осуществление и оформление выдачи кредитов	Работа по оформлению и выдаче кредита	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Зачет по производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.

Итоговая оценка по производственной практике выставляется в соответствии с приведенными ниже критериями:

– **«Зачтено»** выставляется в случае, если содержание теоретических вопросов по приведенной практике полностью раскрыто; освоена методика выполнения бухгалтерских расчетов; требуемые расчеты произведены без ошибок. Отчет оформлен в соответствии с требованиями к оформлению и выполнен в установленные сроки согласно графику.

– **«Не зачтено»** выставляется в случае, если содержание теоретических вопросов по приведенной работы не раскрыто; не освоена методика выполнения бухгалтерских расчетов; требуемые расчеты произведены с грубейшими ошибками, выполнен и сдан на проверку позднее 10 дней до начала сессии и возвращена студенту на переработку.

### **Структура и содержание отчета о прохождении практики**

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.)

Отчет по практике выполняется на листах формата А4. 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.

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 Техникума для проверки.

## Аттестационный лист

по производственной практике студента (ки) \_\_\_\_\_

ФИО

обучающегося (ейся) на \_\_\_\_ курсе по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

*код и наименование специальности*

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)

*наименование профессионального модуля*

в объеме 72 часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

В

*наименование организации*

**По завершении практики студент демонстрирует следующие профессиональные компетенции:**

Осваиваемые компетенции	Виды выполненных работ	Уровень сформированности (оценка)
ПК 1.1 Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов	Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими ведение расчетных и осуществление кредитных операций Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов	
ПК 1.4 Осуществление межбанковских расчетов	Осуществление межбанковских расчетов	
ПК 1.6 Обслуживание расчетных операции с использованием различных видов платежных карт	Обслуживание расчетных операции с использованием различных видов платежных карт	
ПК 2.2 Осуществление и оформление выдачи кредитов	Работа по оформлению и выдаче кредита	

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от техникума

\_\_\_\_\_

# Характеристика студента-практиканта

Характеристика на студента \_\_\_\_\_

ФИО

обучающегося (ейся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности среднего профессионального образования

\_\_\_\_\_ 38.02.07 Банковское дело \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03

\_\_\_\_\_ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка) \_\_\_\_\_

наименование профессионального модуля

в объеме \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

наименование организации

## По завершении практики студент демонстрирует следующие общие компетенции:

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК1):

удовлетворительно  хорошо  отлично

Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК2):

удовлетворительно  хорошо  отлично

Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК3):

удовлетворительно  хорошо  отлично

Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК4):

удовлетворительно  хорошо  отлично

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5):

удовлетворительно  хорошо  отлично

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК10):

удовлетворительно  хорошо  отлично

Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК11):

удовлетворительно  хорошо  отлично

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)



Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
**«Международный техникум экономики, права и информационных  
технологий»**  
**(АНОПО «МТЭПИТ»)**

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**  
**профессионального модуля ПМ.03**  
**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям**  
**рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)**

Составил: студент \_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель  
практики от  
техникума

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель  
практики от  
предприятия

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

**ВОРОНЕЖ 20\_\_ г.**



Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Международный техникум экономики, права и информационных технологий»  
(АНОПО «МТЭПИТ»)

## НАПРАВЛЕНИЕ

для прохождения производственной практики  
по профессиональному модулю ПМ.03

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих (Агент банка)

Студент \_\_\_\_ курса      специальности      38.02.07 Банковское дело

---

(фамилия, имя отчество)

направляется для прохождения производственной практики по  
профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или  
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка) в

---

(наименование организации)

Срок практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от учебного заведения

---

(фамилия, имя отчество)

Руководитель практики от предприятия

---

(фамилия, имя отчество)

**Индивидуальное задание  
на производственную практику  
по Профессиональному модулю ПМ 03.  
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (20002 Агент банка)**

Студенту \_\_\_\_ курса специальности 38.02.07 Банковское дело

(фамилия, имя, отчество)

проходящему производственную практику в \_\_\_\_\_

Задания, подлежащие выполнению:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Задание выдал (а):

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Задание принял (а) к исполнению

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Международный техникум экономики, права и информационных технологий»  
(АНОПО «МТЭПИТ»)

## ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности)  
по основной профессиональной образовательной программе  
среднепрофессионального 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.)

