

Документ подписан при помощи электронной подписи
Информация о владельце:
ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 04.05.2023 13:03:33
Уникальный программный ключ:
0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ee0e9dfef30db5d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ**

(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Г.В. Березовская
«__» _____ 2023 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

по профессиональному модулю ПМ 01, ПМ 02

Специальность 38.02.07 Банковское дело
Квалификация: Специалист банковского дела
Базовая подготовка

Усть-Илимск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ...	3
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики.....	3
1.4. Перечень формируемых компетенций.....	7
1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики ..	8
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
2.1. Тематический план производственной практики	9
2.2. Содержание производственной практики	10
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики....	15
3.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики	15
3.3. Информационное обеспечение обучения	16
3.4. Общие требования к организации производственной практики	18
3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	18
3.6. Методические рекомендации для руководителя практики от учебного заведения и руководителя практики от организации	19
3.7. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики	19
3.8. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21
4.1. Перечень и этапы формирования компетенций, показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	21
4.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы практики.....	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело базовой подготовки, в части освоения всех основных видов профессиональной деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика проводится образовательным учреждением в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика направлена на получение практического опыта, в зависимости от специальности может иметь один и или несколько видов. Производственная практика может проводиться в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и учебным заведением. Производственная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких рабочих профессий, если это является одним из видов профессиональной деятельности ФГОС СПО.

1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики

Производственная практика является завершающим этапом освоения профессиональных модулей.

Цель практики: закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения профессиональных модулей, приобретение навыков работы с основными положениями законодательства РФ, нормативными актами Банка России; литературой по фундаментальным проблемам развития банковской системы России, а также выработка экономического стиля мышления. Ознакомление с организацией учета документооборота, внутрибанковского контроля, составлением бухгалтерской и статистической отчетности, закрепить навыки работы с документами, ПЭВМ, ознакомиться с программами автоматизации банковских услуг и информации.

Задачи практики:

- закрепить и углубить теоретическую подготовку обучающегося;

- приобрести профессиональные навыки и умения,
- приобрести опыт самостоятельной профессиональной деятельности;
- приобщиться к социальной среде предприятия (организации) для приобретения компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен **иметь практический опыт:**

- проведения расчетных операций;
- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;
- выявления типа кредитной организации;
- определения круга выполняемых банковских операций на основании полученных им лицензий;
- определения методов правового регулирования оплаты труда и степень материальной ответственности банковских работников на основании трудового договора;
- систематизации документов и оформлению дел;
- обработки и регистрации документов;
- контроля за исполнением документов, подготовки дел к архивному хранению;
- определения, прав и должностных обязанностей учетно-операционных работников;
- организации рабочего места ответственного исполнителя - работника по обслуживанию клиентов.
- работы с просроченными кредитами.

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- 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;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;

- проводить расчеты между кредитными организациями через счета;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- 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.
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией по ставкам по рублевым и валютным кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформлять и отражать в учете начисление взыскание процентов по кредитам;

- вести мониторинг финансового положения клиента;
- оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

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;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями;
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов;
- аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;

- 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;
- нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- 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;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения кредитного договора;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- нарушения при осуществлении кредитных операций.

1.4. Перечень формируемых компетенций

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности 38.02.07 Банковское дело является освоение общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Общие компетенции (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
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 ответ-

	ственность.
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.

Профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
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.
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего – 144 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов	Всего часов
ПК1.1-ПК1.6, ПК2.1-ПК2.5	Раздел 1. Ознакомление с объектом практики	4
ПК1.1-ПК1.6	Раздел 2. Ведение расчетных операций	70
ПК2.1-ПК2.5	Раздел 3. Осуществление кредитных операций	70
Всего		144

Содержание практики определено методической комиссией по учебным дисциплинам и модулям профессионального цикла специальности: 38.02.07 Банковское дело в соответствии с требованиями ФГОС СПО, содержанием ППССЗ СПО и планируемыми результатами обучения при прохождении практики.

2.2.Содержание производственной практики

Наименование разделов, видов деятельности	Вид работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов
Раздел 1. Ознакомление с объектом практики	Инструктаж по производственной практике, выдача заданий, аттестационных листов, инструктаж по технике безопасности		2
	Ознакомление с подразделениями банка, собеседование со службой безопасности банка и особенностями охраны труда. Определение целей, задач, ознакомление с порядком и содержанием практики. Получение индивидуальных заданий в банке		2
Раздел 2. Ведение расчетных операций	Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов	<ol style="list-style-type: none"> 1.Расчет сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка 2.Расчет лимита остатка денежной наличности в кассах предприятия на начало дня 3.Расчет лимита остатка денежной наличности в кассах предприятия на конец дня 4.Оформление договора банковского счета с юридическими лицами 5. Оформление договора банковского счета с физическими лицами 	10
	Обслуживание счетов бюджетов и государственных внебюджетных фондов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов федерального уровня 2.Оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов регионального уровня 3. Оформление операций по зачислению средств на счета государственных внебюджетных фондов 4. Открытие лицевых счетов юридическим лицам 5. Открытие лицевых счетов физическим лицам 6. Закрытие лицевых счетов юридическим лицам 7. Закрытие лицевых счетов физическим лицам 8. Оформление и отражение в учете операций по счетам клиентов 	10
	Организация межбанковских расчетов	<ol style="list-style-type: none"> 1.Учет расчетов между банками 2.Проведение расчетов между кредитными организациями через счета НОСТРО 3.Проведение расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО 4.Ведение расчетных документов неоплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете 5.Отражение в учете межбанковских расчетов 	10

Организация международных расчетов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассчитать величину открытой валютной позиции по долларам США 2. Рассчитать величину открытой валютной позиции по евро 3. Определить величину открытой позиции по различным валютам на начало операционного дня 4. Определить величину открытой позиции по различным валютам к концу операционного дня 5. Оформление внешнеторговых документов 6. Определение реального курса рубля к доллару, с учетом инфляции 7. Определение условий поставки во внешнеторговых контрактах 	10
Формы международных расчетов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определить как изменился реальный курс рубля по отношению к иностранным валютам 2. Определить как изменился реальный курс доллара США и евро 3. Составление схем различных способов международных расчетов 4. Оформление форвардных сделок 5. Документальное оформление и отражение в бухгалтерском учете международных расчетов с помощью различных форм их проведения 6. Определение прибыли банка, при совершении международной сделки 	10
Основы функционирования карточных платежных систем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение банковских карт на подлинность и платежность 2. Проверка идентификационных элементов карт VISA 3. Проверка идентификационных элементов карт MASTERCARD и Maestro 4. Оформление реестра платежей по операциям с использованием платежных карт 5. Оформление расчетной карты 6. Оформление электронного журнала 7. Оформление пластиковой карты с графической записью информации 8. Оформление пластиковой карты с записью информации через эмбоссирование 	8
Операции банков с платежными картами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление пластиковой карты с записью информации через эмбоссирование 2. Оформление документов по «зарплатным проектам» юридических лиц 3. Оформление операций по выдаче наличных денег с пластиковых карт 4. Оформление операций по приему наличных денег по пластиковым картам 5. Оформление прочих операций по картам клиентов 6. Оформление операций через систему «Клиент-Банк» 7. Оформление операций через мобильный банкинг 	8
Оформление отчета по выполнению индивидуального задания. Подготовка к квалификационному экзамену		4

Раздел 3. Осуществление кредитных операций	Нормативно-правовые основы банковского кредитования	1.Порядок заключения, изменения и прекращения кредитного договора. 2. Порядок начисления и уплаты процентов по кредитам. 3. Выбор объектов кредитования, методов кредитования Способы и порядок предоставления кредитов. Порядок погашения кредитов. 4. Отражение в учете операции по выдаче и погашению кредитов юридическими лицами 5.Отражение в учете операции по выдаче и погашению кредитов физическими лицами. 6.Расчет сумм начисления и уплаты процентов по кредитам	6
	Способы обеспечения возвратности кредита	1.Документальное оформление обеспечения по предоставленным кредитам. 2. Проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита. 3. Бухгалтерский учет обеспечения по предоставленным кредитам. 4. Документальное оформление договора о залоге. 5. Документальное оформления поручительств, гарантий. 6. Бухгалтерский учет обеспечения по предоставленным кредитам.	6
	Этапы кредитного процесса. Сбор информации о потенциальном заемщи- ке	1.Консультирование потенциального заемщика. 2.Анализ финансового положения заемщика (юридического лица) и технико-экономическое обоснование кредита. 3.Консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредита. 4.Анализ финансового положения заемщика (физического лица) и технико-экономическое обоснование кредита. 5.Определение платежеспособности физического лица	6
	Порядок принятия решения о предоставлении кредита. Оформление выдачи кредита	1.Оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов. 2.Оформление операций по выдаче кредитов физическими лицам. 3.Оформление операций по погашению кредитов физическими лицам. 4.Составление графика платежей по кредиту и процентам. 5.Оформление и бухгалтерский учёт операций по выдаче и погашению кредитов юридическими лицами.	6
	Кредитный мониторинг	1.Контроль за погашением кредита и уплатой процентов. 2.Порядок расторжения кредитного Договора 3.Оформление и учет списания нереальных для взыскания кредитов 4.Составление актов по итогам проверок сохранности обеспечения.	6

		5.Методика оформления и учета просроченных кредитов и просроченных процентов. 6. Технология составления актов по итогам проверок сохранности обеспечения.	
Создание резервов на возможные потери по кредитам		1.Расчет суммы формируемого резерва для кредитования. 2. Оформление и учет формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам. 3.Отражение в учете резерва по портфелю однородных кредитов. 4.Определение суммы создаваемого резерва по кредиту. 5.Оформление и учет просроченных кредитов и просроченных процентов. 6.Порядок создания резервов на возможные потери по ссудам	6
Риски в кредитной деятельности банков		1.Услуги страховых организаций, позволяющие снизить финансовые риски банков. 2. Методы оценки кредитного риска 3. Методы управления кредитным риском 4. Решение ситуационных задач по оценке кредитных рисков 5. Расчет нормативов деятельности ЦБ РФ по кредитованию 6. Анализ нормативов деятельности ЦБ РФ по кредитованию	6
Долгосрочное кредитование		1.Оформление долгосрочных кредитных сделок. 2.Расчет процентов по сделкам долгосрочного кредитования. 3.Виды обеспечения долгосрочных кредитов 4.Особенности оформления долгосрочных кредитных сделок. 5.Документация и требования, предъявляемые к ней. 6.Экспертиза и оценка экономической эффективности инвестиционных проектов.	6
Потребительское кредитование		1.Порядок и способы выдачи и погашения потребительских кредитов. 2. Предоставление кредитов физическим лицам с использованием банковских карт. 3. Конфликтные ситуации и способы их разрешения. 4. Оформление документов по выдаче потребительского кредита. 5. Определение кредитоспособности и максимального размера кредита.	6
Ипотечное кредитование		1.Первичный и вторичный рынки закладных. 2.Основные этапы ипотечного кредитования 3. Содержание договора об ипотеке. 4. Порядок обращения взыскания на заложенное имущество. 5.Расчет процентов, штрафов, пени за кредит. 6. Оформление документов по выдаче ипотечного кредита.	4
Межбанковское		1.Определение возможности предоставления межбанковского кредита с учетом	4

	кредитование. Порядок оформления и учета межбанковских кредитов	<p>финансового положения контрагента.</p> <p>2. Определение достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита.</p> <p>3. Использование оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам.</p> <p>4. Документальное оформление операций по привлечению межбанковских депозитов, в том числе депозитов банков-нерезидентов.</p> <p>5. Отражение в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита</p>	
	Прочие виды кредитования	<p>1. Оформление договора при выдаче кредита в форме овердрафт, кредитной линии.</p> <p>2. Оформление выдачи консорциальных кредитов.</p> <p>3. Оформление и учет выдачи вексельных кредитов.</p> <p>4. Оформление и учет лизинговой сделки, расчеты лизинговых платежей</p>	4
		Оформление отчета по выполнению индивидуального задания. Подготовка к квалификационному экзамену	4
Всего			144

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена - программа производственной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

По результатам практики студент должен составить отчёт. Отчёт должен состоять из письменного отчёта о выполнении работ и приложений к отчёту, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объём выполненных работ. Студент в один из последних дней практики защищает отчёт по практике на базе организации, участвующей в проведении практики.

3.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие баз практики по городу Усть-Илимску. С руководителями баз практики заключаются договора, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в филиале (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система;
 - Антивирусная программа;
 - Программа-архиватор;
 - MS Office;
 - Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные источники:

1. Гражданский кодекс РФ (в ред.).
2. Налоговый кодекс РФ (в ред.).
3. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации» № 86-ФЗ от 10.07.2002г. (в ред.).
4. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» №395-1 от 02.12.1990г. (в ред.).
5. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма № 115-ФЗ от 07.08.2001г. (в ред.).
6. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. (в ред.).
7. Федеральный закон «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» № 103-ФЗ от 03.06.2009г. (в ред.)
8. Федеральный закон «О национальной платежной системе» № 161-ФЗ от 27.06.2011г. (в ред.).
9. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» № 173-ФЗ от 10.12.2003г. (в ред.).
10. Федеральный закон «О клиринге и клиринговой деятельности» № 7-ФЗ от 07.02.2011г. (в ред.).
11. Федеральный закон «О страховании вкладов физических лиц в банках РФ» № 177-ФЗ от 23.12.2003г. (в ред.)
12. Положение « Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием», утвержденное Банком России от 24.12.2004г. № 266-П (в ред.).
13. Положение «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», утвержденное Банком России от 16.07.2012г. № 385-П (в ред.).
14. Положение «О правилах осуществления перевода денежных средств», утвержденное Банком России от 19.06.2012г. № 383-П (в ред.).
15. Положение «О платежной системе Банка России», утвержденное Банком России от 29.06.2012г. № 384-П.
16. Положение «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах», утвержденное Банком России от 16.12.2003г. № 242-П (в ред.).
17. Положение «Об установлении и опубликовании Центральным Банком РФ официальных курсов иностранных валют по отношению к рублю», утвержденное Банком России от 18.04.2006г. № 286-П (в ред.).
18. План счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях, утвержден Положением № 385-П от 16.07.2012г. (в ред.).
19. Инструкция «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), утвержденная Банком России от 14.09.2006г. № 28-И (в ред.).
20. Указание Банка России «О перечне, формах и порядке составления и представления форм бухгалтерской отчетности кредитных организаций в Централь-

ный банк Российской Федерации» № 2332-У от 12.11.2009г. (в ред.).

21. Указание Банка России «О перечне, формах и порядке составления и представления форм бухгалтерской отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации» № 2332-У от 12.11.2009г. (в ред.).

22. Указание Банка России «О порядке ведения бухгалтерского учета операций кредитных организаций на ОРЦБ» № 887-У от 27.12.2000г.

23. Письмо Банка России «О переводах денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов», утвержденное Банком России от 23.11.1998г. № 327-Т (в ред.).

Основные источники:

1. Лаврушин О.И. Банк и банковские операции : Учеб. / Под ред. О.И. Лаврушина. - М.: Кнорус, 2016. - 272 с.

2. Мерцалова А.И. Учет и операционная деятельность в кредитных организациях: кассовые, расчетные, депозитные и кредитные операции : Учеб. пособие / А.И. Мерцалова. - М.: Кнорус, 2013. - 256 с.

3. Стародубцева Е.Б. Банковские операции: Учеб. / Е.Б. Стародубцева, О.М. Маркова; А.В. Печникова. - 2-е изд. перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2014. - 336 с.

Дополнительные источники:

1. Бабаев Ю.А. Расчеты организации: учет, контроль и налогообложение : учеб.- практ. пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Инфра-М, 2013. – 329 с.

2. Белоглазова Г.Н. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: учебник для бакалавров / под ред. Г.Н. Белоглазовой, Л.П. Кроливецкой.- 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2014. – 652 с.

3. Букирь М.Я. Кредитная работа в банке: методология и учет / М.Я. Букирь. – М.: Кнорус, 2012. – 240 с.

4. Горелая Н.В. Основы кредитования в коммерческом банке : учеб. пособие / Н.В. Горелая. – М.: Инфра-М, 2012. – 208 с.

5. Гурнович Т.Г. Валютные и международные операции банка : учебное пособие / Т.Г. Гурнович, Ю.М. Склярова, Л.А. Латышева под общ. ред. Т.Г. Гурнович. – М. : Издательский Дом «МИРАКЛЬ», 2014. – 248 с.

6. Жуков Е.Ф. Банки и небанковские кредитные организации и их операции : учебник / Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили, Л.Т. Литвиненко и др. ; под ред. Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015.

7. Калинин Н.В. Деньги. Кредит. Банки : учебник / Н.В. Калинин, Л.В. Матраева, В.Н. Денисов. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 304 с.

8. Коробова Г.Г. Банковское дело : Учеб. / Под ред. Г.Г. Коробовой. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Магистр, 2012. – 592 с.

9. Мотовилов О.В. Банковское дело / О.В. Мотовилов. - 5-е изд. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 385 с.

10. Тавасиев А.М. Банковское дело: Управление и технологии : учебник / под ред. А.М. Тавасиева. - 3-е изд. - М. : Юнити-Дана, 2015. – 663 с.

11. Усатова, Л.В. Бухгалтерский учет в коммерческих банках : учеб. пособие / Л.В. Усатова, М.С. Сероштан ; Е.В. Арская. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2012. - 392 с.

12. Челноков В.А. Деньги. Кредит. Банки : учебное пособие / В.А. Челноков, Н.Д. Эриашвили, А.И. Ольшаный. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана,

2015. – 481 с.

13. Эриашвили Н.Д. Банковское законодательство : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, О.В. Сараджева, О.В. Васильева и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили. - М.: Юнити-Дана, 2015. – 424 с.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт справочно-правовой системы России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.consultant.ru

2. Официальный сайт Центрального банка РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.crb.ru

3. Справочно-правовая система законодательства РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.garant.ru

3.4. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится после освоения учебной практики. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций (банках).

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения производственной практики в организациях (в банках):

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях (банках) правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Результаты прохождения производственной практики учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего экономического образования, соответствующего профилю преподаваемых дисциплин;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных экономических дисциплин и профессионального модуля.

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

Требования к руководителям практики от организации:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

3.6. Методические рекомендации для руководителя практики от учебного заведения и руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации (банка) курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики от Колледжа до начала практики помогает студенту заключить договор (дополнительное соглашение) об организации и проведении практики, проводит инструктаж, в ходе которого знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, по возможности посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети «Интернет», телефонной связи, личного общения.

После завершения практики проводит аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от Колледжа проводит защиту отчетов по практике, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

3.7. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от Колледжа.
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.

В период прохождения практики:

Обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

1. Предоставляет в колледж документы:
 - отчет;
 - дневник практики;
 - аттестационный лист (приложение 1);
 - характеристику.

Сроки предоставления документов – следующий день после окончания практики.

2. Проходит аттестацию по итогам практики.

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа. К отчету прикладываются дневник практики, аттестационный лист, характеристика обучающегося (указывается в дневнике).

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист (приложение 2).
2. Задание на практику.
3. Введение (с указанием цели, задач практики) .
4. Характеристика кредитной организации, на базе которой проводилась производственная практика.
5. Виды выполняемых работ. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания (излагается в двух разделах, при написании разделов следует обратить внимание на обеспечение логической связи между разделами, последовательность перехода из одной части к другой, соотношение теоретического и фактического материалов. Фактическое состояние изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту).
6. Заключение (выводы).
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – следующий день после окончания практики.

3.8. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарём и оборудованием.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от организации. Проводиться в форме проверки материалов отчета по практике и т. п.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде защиты отчетов по практике.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля

4.1. Перечень и этапы формирования компетенций, показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Знать и уметь осуществлять операции по расчетно-кассовому обслуживанию клиентов	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Знать и уметь осуществлять безналичные платежи различными формами расчетов в национальной и иностранной валюте	
ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Знать и уметь осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетных организаций	
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты	Знать и уметь осуществлять межбанковские расчеты	
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Знать и уметь осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Уметь обслуживать расчетные операции с использованием расчетных видов платежных карт	
ПК. 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов	Уметь оценивать кредитоспособность клиентов	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через: - отработку практических
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Уметь осуществлять и оформлять выдачу кредитов	
ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Знать и уметь осуществлять сопровождение выданных кредитов	

ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Знать и уметь проводить операции на рынке межбанковских кредитов	навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике;
ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Знать и уметь формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	- подготовку комплекта документов.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие)	Основные показатели оценки результата	Оценка
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявляет серьезную мотивацию к профессии. Стремится пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями. Стремится разобраться и быстро освоить необходимые знания и умения. Проявляет сообразительность, аналитические способности, системное мышление, эрудицию. Отличается тщательной подготовкой по основам профессиональных знаний	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Проявляет способности к анализу и синтезу. Способен применять знания на практике. Способен ставить осознанные цели. Проявляет организаторские способности. Стремится к планированию при выполнении поставленных задач. Способен оценивать качество выполненной работы. Способен самостоятельно решать возникающие проблемы.	оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Планирует, организует и контролирует свою деятельность. Оpoznает нестандартные ситуации. Оперативно реагирует на нестандартные ситуации. Проявляет способность быстро адаптироваться к новым ситуациям. Способен порождать новые идеи (креативность). Способен адекватно воспринимать и анализировать нестандартные ситуации. В нестандартных ситуациях выступает инициатором принятия решения по совершенствованию деятельности. Стремится оперировать нормами, связанными с профессиональной деятельностью. Умеет обосновывать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений. Проявляет умение брать на себя ответственность за принятие решения. Осознает меру ответственности за принятые решения. Пересматривает в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения	дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Уверенно владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке. Стремиться самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать ее. Умеет ориентироваться в информационных потоках и выделять в них главное и необходимое. Осознано воспринимает информацию, распространяемую по каналам СМИ. Стремится критически осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>Стремиться освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д. Владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет). Проявляет желание работать с книгами, учебниками, справочниками, атласами, картами, определителями, энциклопедиями, каталогами, словарями, CD-Rom, Интернет</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Проявляет навыки межличностного общения. Умеет слушать собеседников. Проявляет умение работать в команде на общий результат. Проявляет справедливость, доброжелательность. Вдохновляет всех членов команды вносить полезный вклад в работу. Организует работу малой группы. Определяет, какая поддержка требуется членам команды, и оказывает такую поддержку. Положительно реагирует на</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды</p>	<p>Проявляет ответственность за выполняемую работу. Берет ответственность за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через:</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать</p>	<p>Склонен к саморазвитию. Способен учиться. Способен работать самостоятельно. Стремиться к успеху. Терпим к критике в свой адрес. Проявляет самокритику. Имеет устойчивое стремление к самосовершенствованию</p>	<p>практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Отслеживает и анализирует изменения в технологиях банковских операций Использует на практике инновационные технологии профессиональной деятельности Готов к самостоятельной деятельности в условиях неопределенности и частой смены технологий.</p>	
<p>ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать</p>	<p>Проявляет устойчивый интерес к усвоению психологических знаний. Ищет культурно-приемлемые варианты установления межличностных отношений. Стремится учитывать в общении культурные, этнические, индивидуальные различия между людьми. Демонстрирует толерантность в общении и поведении</p>	

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	Стремится совершенствовать свое физическое развитие. Проявляет устойчивый интерес к здоровому образу жизни. Способен отказаться от вредных привычек. Проявляет достаточный уровень профессионального правосознания. Руководствуется убеждением о недопустимости нарушения правил техники безопасности и охраны труда. Осознает меру ответственности за несоблюдение мероприятий по обеспечению безопасности труда	
---	---	--

4.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы практики

Основные положения прохождения производственной практики (по профилю специальности)

1. Руководитель практики от колледжа предварительно проводит инструктаж обучающихся и выдает индивидуальные задания, направления на практику.

2. По прибытии на предприятие (в организацию) обучающийся должен представить руководителю от предприятия (организации) задание практики, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.

3. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (организации). О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от предприятия.

4. Дневник и отчет составляются обучающимися в соответствии с заданием практики; сдаются после прохождения практики руководителю практики от колледжа.

Формы отчетности по практике

Для допуска обучающегося к зачету по производственной практике (по профилю специальности) обучающийся представляет руководителю практики от колледжа следующие документы, оформленные в соответствии с заданием:

- дневник прохождения практики;
- отчет о практике.
- аттестационный лист;
- характеристику, написанную руководителем практики от предприятия (в дневнике);

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка «зачтено».

Дневник прохождения практики

В дневнике производственной практики (по профилю специальности) необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики от организации (предприятия). По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о практике

Отчет о производственной практики (по профилю специальности) является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики. Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

Аттестационный лист

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций во время прохождения практики. Производственная практика (по профилю специальности) завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике от лица руководителя практики от организации (предприятия). В аттестационном листе обозначены критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций обучающимися-практикантом по результатам прохождения практики.

Характеристика-отзыв

По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику-отзыв и заверяет ее подписью и печатью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Процедура оценки результатов прохождения практики обучающегося-практиканта:

1 этап - процедура оценки результатов прохождения практики начинается с оценивания дневника обучающегося-практиканта.

Критерии оценки дневника по прохождению практики:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления дневника практики, выполнение его в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полноты содержания описываемых видов выполняемых работ, аккуратность оформления. допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает несоответствие дневника требованиям оформления, несовпадение содержания дневника индивидуальному заданию практики, несвоевременность представления дневника на проверку.

2 этап – оценивание представленного отчета по практике. Критерии оценки отчета о практике:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления отчета о практике, соответствие его индивидуальному заданию и дневнику прохождения практики, выполнение всех требований согласно методическим указаниями, аккуратность оформления, наличие приложения (копий необходимых документов с места прохождения практики), допущение ошибок, которые носят несуществен-

ный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает не соответствие отчета требованиям оформления, несовпадение содержания отчета индивидуальному заданию и дневнику практики, несвоевременность представления отчета на проверку, отсутствие приложений.

3 этап – оценка уровня освоения профессиональных компетенций на основании представленного аттестационного листа обучающегося-практиканта. В аттестационном листе руководитель практики от предприятия (организации), в первую очередь, оценивает уровень освоения каждой обозначенной в нем профессиональной компетенции, согласно ниже представленных критериев оценки.

Критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций:

- высокий уровень освоения профессиональной компетенции – обучающийся самостоятельно выполняет программу практики, проявляет инициативу при решении поставленных задач;

- средний уровень – обучающийся не в полной мере способен самостоятельно выполнить программу практики, зачастую выступает в роли ассистента;

- низкий уровень – обучающийся частично выполняет программу практики, пассивно относится к выполнению обязанностей.

Далее руководитель практики от предприятия (организации) выставляет в аттестационном листе итоговую оценку результатов освоения профессиональных компетенций на основании следующей методики:

- «отлично» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на высоком уровне;

- «хорошо» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на среднем уровне;

- «удовлетворительно» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на низком уровне.

4 этап - оценка уровня освоения общих компетенций на основании представленной характеристики обучающегося-практиканта. В характеристике руководитель практики от предприятия (организации), в первую очередь, оценивает какие знания и способности проявил обучающийся и отмечает недостатки.

Критерии оценки уровня освоения общих компетенций:

- высокий уровень – обучающийся проявляет активность и инициативность в процессе освоения общих компетенций;

- средний уровень – обучающийся не в полной мере проявляет активность и инициативность в процессе освоения общих компетенций;

- низкий уровень – обучающийся частично проявляет активность и инициативность в процессе освоения общих компетенций.

Далее руководитель практики от предприятия (организации) выставляет в характеристике итоговую оценку результатов освоения общих компетенций на основании следующей методики:

- «отлично» - обучающийся освоил общие компетенции на высоком уровне;

- «хорошо» - обучающийся освоил общие компетенции на среднем уровне;

- «удовлетворительно» - обучающийся освоил общие компетенции на низком уровне.

5 этап - руководитель практики от образовательной организации на основании результатов оценки представленных обучающимися-практикантом дневника, от-

чета, а также уровня освоения профессиональных компетенций с помощью представленного аттестационного листа и уровня освоения общих компетенций с помощью представленной характеристики выставляет итоговую оценку за прохождение производственной практики (по профилю специальности) обучающимися в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, основываясь на ниже представленной методике.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики:

- зачтено – при наличии оценки всех этапов прохождения практики «зачтено»;
- не зачтено – при наличии одной или нескольких оценок этапов прохождения практики «не зачтено».

Этап оценки	Результат оценивания	Оценка
1	Дневник прохождения практики	
2	Отчет по результатам прохождения практики	
3	Аттестационный лист	
4	Характеристика обучающегося-практиканта	
5	Итоговая оценка по результатам прохождения практики	