



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Техникум технологий и дизайна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности

38.02.07 «Банковское дело»

Королев, 2023 г.

Автор: Каверина Анна Сергеевна. Программа производственной практики (преддипломной) по специальности 38.02.07 «Банковское дело». Королев МО: ТУ им. А.А. Леонова, 2023.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело утвержденного Приказом Минобрнауки России от № 67, от 5 февраля 2018 г. (далее - ФГОС СПО); ПООП, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением СПО по укрупненной группе специальностей УГС 38.00.00 Экономика и управление.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии «Банковское дело» протокол № __ от «__» мая 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	14
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	
Приложение 4	
Приложение 5	
Приложение 6	
Приложение 7	
Приложение 8	
Приложение 9	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи преддипломной практики

Программа преддипломной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить следующие общие и профессиональные компетенции:

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции
Ведение расчетных операций	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 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
Осуществление кредитных операций	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.
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)	Выполнение работ агента банка

Личностные результаты

Код ЛР	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы) Портрет выпускника СПО
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий

	ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- Ведение расчетных операций.
- Осуществление кредитных операций.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания и аттестационный лист, по установленной форме.

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме защиты отчета по практике.

1.3. База практики

Программа производственной практики (преддипломной) предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым и современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом.

В договоре техникума и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практической подготовки. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

1.4. Организация практики

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для проведения преддипломной практики в техникуме разработана следующая документация:

- положение о практической подготовке;
- рабочая программа преддипломной практики по специальности;
- План-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и

оценочного материала прохождения практики.

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием (организацией);
- изучение работы отделов предприятия (организации);
- выполнение обязанностей дублёров специалистов;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Во время стажировки для студентов проводятся занятия по адаптации выпускников в трудовых коллективах, по управлению качеством, по экономике производственной деятельности и т.д.

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является защита отчета по практике, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 часа (4 недели)
в том числе:	
Вводное занятие	4 часа
1. Изучение деятельности банка	12 часов
2. Изучение ресурсов банка и кредитного потенциала	32 часа
3. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы)	84 часа
4. Требования к оформлению и оформление отчёта по практике	6 часов
Итоговая аттестация	ДЗ

2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров специалистов	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Организационное занятие	<i>Содержание учебного материала</i>		4	1
	1	Вводное занятие по организации преддипломной практики	4	
Раздел 1	<i>Изучение деятельности банка</i>		12	
	<i>Содержание учебного материала</i>		12	
Тема 1.1 Ознакомление с объектом практики		Общая характеристика банка		
		<i>Виды работ</i>		
	1	Изучение организационной структуры банка и его подразделений	4	2
	2	Ознакомление с Уставом банка	4	2
	3	Ознакомление с лицензиями на осуществление деятельности	4	2
Раздел 2	Изучение ресурсов банка и кредитного потенциала		32	
	<i>Содержание учебного материала</i>		20	
Тема 2.1 Анализ состава и структуры ресурсов банка		Структура ресурсов банка		
		<i>Виды работ</i>		
	1	Ознакомление с порядком расчета собственных средств	4	2
	2	Изучение порядка открытия счетов клиентам	4	2
	3	Ознакомление с составом обслуживаемой клиентуры	4	2
	4	Наличие филиальной сети у банка	4	2
	5	Составление схемы организационной структуры банка, отражающая подчиненность отделов и подразделений банка	4	3
	<i>Содержание учебного материала</i>		12	

Тема 2.2. Изучение работы различных отделов банка	Организация работы структурных подразделений банка		12	
	<i>Виды работ</i>			
	1	Изучение работы операционного отдела	4	3
	2	Изучение работы отдела кредитных операций	4	3
	3	Изучение работы отдела депозитных операций	4	3
Раздел 3	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)		84	
	<i>Содержание учебного материала</i>		52	
Тема 3.1 Ознакомление с практикой организации кредитных операций с клиентами	Организация кредитных операций с клиентами			
	<i>Виды работ</i>			
	1	Ознакомление с видами кредитов, предоставляемых банком для юридических лиц	4	
	2	Изучение основных видов кредитных продуктов для физических лиц	6	3
	3	Подготовка и составление кредитного договора	6	
	4	Особенности предоставления ипотечных кредитов	4	3
	5	Ознакомление с бухгалтерскими документами учета кредитных организаций	6	3
	6	Основные этапы по оформлению и выдаче кредитов	6	3
	7	Ознакомление с порядком предоставления потребительских кредитов	4	3
	8	Методы продвижения розничных кредитных продуктов на банковский рынок	6	3
	9	Расчет платежеспособности и кредитоспособности заемщика	6	3
	10	Контроль за своевременным возвратом кредитов и уплатой процентов	4	3
	<i>Содержание учебного материала</i>		32	
Тема 3.2 Ознакомление с практикой организации	Организация депозитных операций с клиентами		32	
	<i>Виды работ</i>			

деPOSITНЫХ операций с клиентами	1	Порядок открытия депозитных счетов юридическим и физическим лицам	4	3
	2	Ознакомление с видами депозитов	4	3
	3	Порядок начисления процентов по счетам	4	3
	4	Основные этапы по оформлению депозитных договоров	4	3
	5	Анализ процентных ставок по срокам привлечения вкладов	6	3
	6	Ведение бухгалтерского учета по депозитным операциям	6	3
	7	Методы продвижения депозитных продуктов в банке	4	3
Раздел 4	Оформление отчётных документов по практике		6	
	<i>Содержание учебного материала</i>		6	
Тема 4.1 Требования к оформлению и оформлению отчёта по практике	Установленная форма отчетности. Соответствие отчета и документации теме			
	<i>Виды работ</i>			
	1	Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности	2	3
	2	Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.	4	3
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ГБОУ ВО МО «Технологический университет» Техникумом технологий и дизайна		6	
			144	
			(8 недель)	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3. Индивидуальное задание студенту

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении 1 к рабочей программе производственной практики (преддипломной).

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)
4. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 06.12.2011) // Консультант Плюс: Версия Проф / АО "Консультант Плюс".
5. «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»: ФЗ от 10.07.2002 г. № 86-ФЗ. М.: Лига-Т.
6. Стародубцева Е.Б. Основы банковского дела: Учебник. - 2; перераб. и доп. - Москва; Москва: Издательский Дом «ФОРУМ»: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020г.
7. Каджаева М.Р. Ведение расчетных операций: учеб. Для студентов учреждений СПО. М.: Изд. центр «Академия» 2018 г.
8. Лаврушин О.И. Банковские операции. - Москва: КноРус, 2019г.

Дополнительные источники:

9. Каджаева М.Р. Банковские операции: учебник для студентов СПО. М.: Изд. центр «Академия», 2018 г.
10. Коробова Г.Г. Банковские операции: Учебное пособие для средн. проф. образования. - Москва; Москва: Издательство "Магистр": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 г.

Интернет-ресурсы:

1. <https://www.minfin.ru/ru/performance/bank-deyat/>
2. <https://www.cbr.ru/>
3. <https://www.nalog.ru/rn50/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка преддипломной практики осуществляется по результатам защиты отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием.

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля и оценки
Ведение расчетных операций	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p>Практический опыт: осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. 	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской 	

		<p>Федерации и иностранной валюте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов 	
	<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; - содержание и порядок заполнения расчетных документов. 	
	<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; - оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; 	

		<p>порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</p>	
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты		<p>Практический опыт:</p>	
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражать в учете межбанковские расчеты; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; - типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов. 	
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям		<p>Практический опыт:</p>	
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; <p>Знания:</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - нормы международного права, определяющие правила проведения международных 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; - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; - системы международных финансовых телекоммуникаций; 	
	ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Практический опыт:	
		Умения: <ul style="list-style-type: none"> - 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 совершения операций с платежными картами. 	
		Знания: <ul style="list-style-type: none"> - 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 операций с платежными картами. 	
Осуществление кредитных	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность	Практический опыт: оценки кредитоспособности клиентов	

операций	ь клиентов	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; - определять платежеспособность физического лица; - 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 (кросс-продажа); - проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; - проводить андеррайтинг предмета ипотеки; 	
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); - рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; - порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; - законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; 	

		<p>состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; методы андеррайтинга предмета ипотеки; методы определения класса кредитоспособности юридического лица. 	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<p>Практический опыт: осуществления и оформления выдачи кредитов</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; - формировать и вести кредитные дела; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; - законодательство Российской Федерации об ипотеке; - законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; - состав кредитного дела и порядок его ведения; - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций. 	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики
	ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов		

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента; - контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; - выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; - разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; - направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; - находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; - подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; - рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; - оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; - использовать специализированное программное обеспечение для 	
--	--	--	--

		<p>совершения операций по кредитованию.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; - методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; - локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; - бизнес-культуру потребительского кредитования; - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; - критерии определения проблемного кредита; - типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - отечественную и международную практику взыскания задолженности; - методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам. 	
	<p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p>	<p>Практический опыт: проведения операций на рынке межбанковских кредитов</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; - определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; - пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; - применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; - оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; 	
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления и учета межбанковских кредитов; - особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России. 	
	ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	<p>Практический опыт:</p> Формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам	
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов 	
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери; - порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; - порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам; - порядок и отражение в учете списания нерезальных для взыскания кредитов. 	
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)	Выполнение работ агента банка	<p>Практический опыт:</p> консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; - выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк; - выявлять потребности клиентов; - определять преимущества банковских продуктов для клиентов; - ориентироваться в продуктовой линейке банка; - консультировать потенциальных 	

		<p>клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать клиентов по тарифам банка; - выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; - формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; - использовать личное имиджевое воздействие на клиента; - переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка; - формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; - осуществлять обмен опытом с коллегами; - организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; - использовать различные формы продвижения банковских продуктов; - осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта; - классификацию банковских операций; - особенности банковских услуг и их классификацию; - параметры и критерии качества банковских услуг; - понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы; - структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке; - определение ценовой политики банка, ее объекты и типы; - понятие продуктовой линейки банка и ее структуру; - продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности; - основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений; - организационно-управленческую структуру банка; - составляющие успешного банковского бренда; - роль бренда банка в продвижении банковских продуктов; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг; - особенности продажи банковских продуктов и услуг; - основные формы продаж банковских продуктов; - политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; - условия успешной продажи банковского продукта; - этапы продажи банковских продуктов и услуг; - организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; - отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг; - способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам; - способы продвижения банковских продуктов; - правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; - принципы взаимоотношений банка с клиентами; - психологические типы клиентов; - приёмы коммуникации; - способы выявления потребностей клиентов; - каналы для выявления потенциальных клиентов. 	
Итоговая аттестация по практике		Зачет освоенных профессиональных компетенций по результатам преддипломной практики	

4.1. Критерии оценки ответов

При проведении защиты отчета по преддипломной практике необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой практики;
- уровень практических навыков, продемонстрированных выпускником при выполнении задач по учебной практике;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать поставленные задачи при выполнении задач по учебной практике;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности отчета по

практике;

- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите отчета по практике вопросы.

Уровень знаний студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленный отчет выполнен в полном соответствии с заданием;
- изложение поставленной задачи и способов ее решения в представленном отчете дано студентом грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике вопросы даны исчерпывающие ответы
- при защите студент демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения поставленных задач, имеет свои суждения по различным вопросам отчета.

Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленный отчет выполнен в полном соответствии с заданием;
- изложение поставленной задачи и способов ее решения в представленном отчете дано студентом грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике вопросы даны исчерпывающие ответы
- при защите студент демонстрирует знание проблемы;
- возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленный отчет выполнен в соответствии с заданием;
- изложение поставленной задачи и способов ее решения в представленном отчете не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- отказ от ответов демонстрирует неумение студента применять теоретические знания при решении производственных задач.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- отчет по практике не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- студент не понимает вопросов по тематике практики и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин,

МДК профессиональных модулей;

- студент не способен пояснить основные положения отчета, что указывает на несамостоятельное выполнение работы или результаты работы фальсифицированы.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Техникум технологий и дизайна

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР

«___» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику студента гр. _____ специальности
(Код)

38.02.07 Банковское дело

(Наименование специальности)

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Выполнение обязанностей практиканта по специальности

38.02.07 Банковское дело

(Наименование специальности)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с кредитной организацией:
 - 1.1 Изучение организационной структуры банка и его подразделений
 - 1.2 Ознакомление с Уставом банка
 - 1.3 Ознакомление с лицензиями на осуществление деятельности
2. Анализ состава и структуры ресурсов банка
 - 2.1 Ознакомление с порядком расчета собственных средств
 - 2.2 Изучение порядка открытия счетов клиентам
 - 2.3 Ознакомление с составом обслуживаемой клиентуры
 - 2.4 Наличие филиальной сети у банка
 - 2.5 Составление схемы организационной структуры банка, отражающая подчиненность отделов и подразделений банка
3. Изучение работы различных отделов банка
 - 3.1 Изучение работы операционного отдела
 - 3.2 Изучение работы отдела кредитных операций
 - 3.3 Изучение работы отдела депозитных операций
4. Ознакомление с практикой организации кредитных операций с клиентами
 - 4.1 Ознакомление с видами кредитов, предоставляемых банком для юридических лиц
 - 4.2 Изучение основных видов кредитных продуктов для физических лиц
 - 4.3 Подготовка и составление кредитного договора
 - 4.4 Особенности предоставления ипотечных кредитов
 - 4.5 Ознакомление с бухгалтерскими документами учета кредитных организаций
 - 4.6 Основные этапы по оформлению и выдаче кредитов
 - 4.7 Ознакомление с порядком предоставления потребительских кредитов
 - 4.8 Методы продвижения розничных кредитных продуктов на банковский рынок
 - 4.9 Расчет платежеспособности и кредитоспособности заемщика

- 4.10 Контроль за своевременным возвратом кредитов и уплатой процентов
- 5. Ознакомление с практикой организации депозитных операций с клиентами
 - 5.1 Порядок открытия депозитных счетов юридическим и физическим лицам
 - 5.2 Ознакомление с видами депозитов
 - 5.3 Порядок начисления процентов по счетам
 - 5.4 Основные этапы по оформлению депозитных договоров
 - 5.5 Анализ процентных ставок по срокам привлечения вкладов
 - 5.6 Ведение бухгалтерского учета по депозитным операциям
 - 5.7 Методы продвижения депозитных продуктов в банке
- 6. Оформление отчёта по практике
 - 6.1 Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности
 - 6.2 Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.

Руководитель практики от техникума

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от банка

(Должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«__» _____ 20__ г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
 СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Техникум технологий и дизайна

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
 студента**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности _____

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(а) _____ практику
 (вид практики: учебная / производственная / преддипломная)

по профессиональному модулю ПМ. _____

в техникуме / в организации _____
 (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

1. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ*		
		высокое	среднее	низкое
1.	Ознакомление с видами работ			
2.	Ознакомление с организационной структурой банка			
3.	Анализ состава и структуры ресурсов банка			
4.	Изучение работы различных отделов банка			
5.	Ознакомление с практикой организации кредитных операций с клиентами			
6.	Ознакомление с практикой организации депозитных операций с клиентами			
7.	Оформление отчёта по практике			

* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенции	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*		
	сформ	сформир	не

	иро- вана полнос тью	ована частичн о	сформиро -вана
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			

* отметить знаком «+» в нужной графе

Результат практики: _____

(Программа практики выполнена в полном объеме)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____

П.М.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

**ГРАФИК
работы над дипломным проектом студента**

№ п/п	Наименование этапов дипломного проектирования	Календарный срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Формирование задания на проектирование		
2	Выдача задания на ВКР		
3	Сбор информации и систематизация материала во время прохождения преддипломной практики		
4	Составление плана выпускной квалификационной работы и согласование его с руководителем		
5	Разработка и представление на проверку введения		
6	Разработка и представление на проверку первой главы		
7	Разработка и представление на проверку второй главы с учётом материала, полученного на преддипломной практике		
8	Разработка и представление на проверку третьей главы, заключения		
9	Проверка содержания полностью выполненной ВКР руководителем		
10	Утверждение (подпись) ВКР руководителем		
11	Внешнее рецензирование ВКР		
12	Предварительная защита ВКР		
13	Подготовка к защите ВКР		
14	Защита ВКР		

Студент дипломник _____ Руководитель проекта _____

Примечание: Календарный план работы над дипломным проектом разрабатывается студентом и руководителем до начала дипломного проектирования

Смотр дипломных проектов «__» _____ 20__ г. _____
(% выполнения, подпись председателя комиссии)

Допуск к защите «__» _____ 20__ г.

(заключение и подпись председателя комиссии)

Защита проекта на заседании ГАК _____
(дата защиты и подпись зав. отделением)

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности _____

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)

по профессиональному модулю _____

в техникуме / в организации _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

№	Наименование	Степень проявления*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1.	ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
3.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			
4.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
5.	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			
6.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями			
7.	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания			

8.	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
9.	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			
10.	ОК 10 Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий			
11.	ОК 11 Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда			

* отметить знаком «+» в нужной графе

1. Общая характеристика студента:

1.1. Отношение к работе

1.2. Выполнение правил трудового распорядка

1.3. Соблюдение правил техники безопасности

1.4. Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений

1.5. Взаимоотношение с коллегами по работе, готовность к поддержанию партнерских отношений

1.6. Дополнительно (при необходимости)

А) Отношение к клиентам компании, готовность к компромиссу с потребителем

Б) Способность к социальному взаимодействию, проявление уважения к людям, толерантность к другой культуре

В) Соблюдение принятых в обществе, в компании моральных и правовых норм, социальных и корпоративных стандартов

Г) Адекватное отношение к критике, умение и желание исправлять свои ошибки, стремление к совершенствованию своих практических умений

Д) Другое

Результат практики _____

(Программа практики выполнена успешно в полном объеме)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____

П.М.

(подпись)

(должность,

Ф.И.О.)

Отзыв-характеристика

на студента, обучающегося на базовом уровне по специальности

« _____ »

(заполняется на рабочем месте непосредственным руководителем)

Ф.И.О. _____

Студент обучается на ___ курсе в группе _____

Для заполнения отзыва ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы:

(Выбранные ответы отметьте в таблице любым доступным способом. Ответов может быть несколько, но дополняющих друг друга)

1. Понимает ли студент-практикант сущность и социальную значимость своей будущей профессии?

Ответ: да, проявляет/нет/не в полной мере

2. Проявляет ли студент-практикант к своей профессии устойчивый интерес?

Ответ: да проявляет/нет/особого интереса не проявляет

3. Способен ли студент-практикант организовать собственную деятельность?

Ответ: да/нет/ требуется контроль руководителя(наставника)

4. Выбирает ли студент-практикант типовые методы и способы выполнения профессиональных задач?

Ответ: да, способен выбрать/ нет/ выбирает с помощью руководителя (наставника)

5. Оценивает ли студент-практикант эффективность и качество решения различных задач?

Ответ: да/нет/ зависит от сложности задач

6. Принимает ли студент-практикант решения в стандартных и нестандартных ситуациях?

Ответ: да/нет/ требуется помощь руководителя (наставника)

7. Можете ли студент-практикант нести ответственность за принятые решения?

Ответ: да/нет/иногда сомневается в принятом решении

8. Осуществляет ли студент-практикант поиск необходимой информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач?

Ответ: да/нет/нуждается в контроле руководителя (наставника)

9. Может ли студент-практикант применить необходимую информацию, для эффективного выполнения профессиональных задач?

Ответ: да/нет/ применяет под наблюдением наставника

10. Повышает ли студент-практикант свое профессиональное и личностное развитие?

Ответ: да, ищет пути развития/ стабильного интереса не проявляет

11. Владеет ли студент-практикант информационной культурой?

Ответ: да/нет

12. Может ли анализировать студент-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?

Ответ: да, может/может, но не всегда/может, но под руководством наставника

13. Может ли оценивать студент-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?

Ответ: да, может/может, но не всегда/может, но под руководством наставника

14. Работал ли успешно студент-практикант в коллективе и в команде?

Ответ: да/нет/ требуются навыки работы в коллективе

15. Как эффективно студент-практикант общался с коллегами, руководством, потребителями?

Ответ: да, проявляет интерес настойчиво /нет, интереса не проявляет

16. Берет ли студент-практикант на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) и за результат выполнения заданий?

Ответ: да/нет/берёт ответственность неохотно

17. Может ли студент-практикант самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития?

Ответ: да/нет/нуждается в помощи

18. Может ли студент-практикант заниматься самообразованием?

Ответ: да/нет/ особого интереса не проявляет

19. Может ли студент-практикант осознанно планировать повышение квалификации?

Ответ: да/нет/ требуется убеждать в её необходимости

20. Ориентируется ли студент-практикант в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности?

Ответ: да/нет/требуется помощь со стороны руководителя

№	ответ		
1	да, проявляет	нет	не в полной мере
2	да проявляет	нет	особого интереса не проявляет
3	да, способен выбрать	нет	выбирает с помощью руководителя (наставника)
4	да, способен выбрать	нет	выбирает с помощью руководителя (наставника)
5	Да	Нет	зависит от сложности задач
6	да	Нет	требуется помощь руководителя (наставника)
7	да	Нет	иногда сомневается в принятом решении
8	да	Нет	нуждается в контроле руководителя (наставника)
9	да	Нет	применяет под наблюдением наставника
10	да, ищет пути развития	Нет	стабильного интереса не проявляет
11	да	нет	
12	да, может	может, но не всегда/	может, но под руководством наставника
13	да, может	может, но не всегда	может, но под руководством наставника
14	да	нет	требуются навыки работы в коллективе
15	да,	нет, интереса не проявляет	
16	да	нет	Берёт ответственность неохотно
17	да	нет	Нуждается в помощи
18	да	Нет	Особого интереса не проявляет
19	да	нет	Требуется убеждать в её необходимости
20	да	нет	Требуется помощь со стороны руководителя

Данные отзыва будут учитываться при определении освоения студентом общих компетенций



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
 СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Техникум технологий и дизайна

**Дневник
 прохождения производственной практики (преддипломной)**

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении

Указания к заполнению дневника практики

1. В колонке "Дата" указывается период выполнения работы, изучения материала.
2. В колонке "Содержание работ" записываются виды выполняемых студентом работ, наименование тем изучаемого материала.
3. Отметку о выполнении работ ставит руководитель практики от предприятия.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
 СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Техникум технологий и дизайна

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

по _____

практике
 (указать вид практики)

по профессиональному модулю _____

Специальность _____

Код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____

(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

(Название организации)

Срок прохождения практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Руководители практики

от организации

должность

подпись

ФИО

от техникума/ колледжа

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

ПАМЯТКА

обучающимся, убывающих на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Обучающийся перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Пройти целевой инструктаж по охране труда и технике безопасности.
3. Получить дневник-отчет, индивидуальное задание (при наличии) и направление на практику.
4. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника-отчета.
5. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
6. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт или фотокарточку), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
7. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от ТТД.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

8. Изучить инструкцию по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника-отчета и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
9. Вести ежедневные записи в дневнике-отчете в соответствии с памяткой.
10. Ежедневно подписывать дневник-отчет у руководителя по месту нахождения практики.
11. Постоянно иметь дневник-отчет на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
12. Выполнять индивидуальные задания (при наличии) под контролем руководителей практики от предприятия и учебного заведения.
13. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от учебного заведения.
14. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
15. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
16. С разрешения руководителя практики от предприятия участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

17. Предъявить дневник-отчет, индивидуальное задание (при наличии) руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
18. Прибыть в учебное заведение и сдать дневник-отчет, индивидуальное задание (при наличии) руководителю практики.