

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю
Директор ПОЧУ «ИКТ»
_____ Л.Я.Хуртина
«___» _____ 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07
Банковское дело**

ИВАНОВО, 2025 г.

Согласовано
Начальник отдела продаж и обслуживания
физических лиц РОО «Ивановский ф-ла
3652 ВПБ (ПАО)
_____Е.А.Шодина
«26» 08. 2025 г

Согласовано
Зам директора по УМР
_____Е.Н.Рыжова
«26» 08. 2025 г

Рассмотрена на заседании МЦК
Учетно-экономических и товароведных
дисциплин
Протокол № 1 от «26» 08. 2025 г
Председатель _____А.Г. Фирсова

Согласовано
Ответственный за практику
«26» 08. 2025 г
_____А.С.Почерникова

Пояснительная записка

Учебная и производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ образовательной организацией.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей; преддипломная практика проводится непрерывно.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта. Учебная практика может проводиться как в образовательной организации (при выполнении условий реализации программы практики), так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и образовательной организацией. Учебная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких рабочих профессий, если это является одним из видов профессиональной деятельности ФГОС СПО.

При реализации ППССЗ СПО по профессии учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика» проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и образовательной организацией.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по учебной и производственной практике - дневник, отчет, результаты работы, выполненной в период практики (экспонаты, макеты, программные продукты и др. изделия); по преддипломной практике - отчет. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации; наличия положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Нормативно-правовая база проведения всех видов практик СПО:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики (далее программа практики) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО: **38.02.07 «Банковское дело»**

(код название)

использование программы практики в части освоения видов деятельности (ВД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПМ 01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	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 подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов. 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.
ПМ 02 Осуществление кредитных банковских 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.
ПМ 03 Технология выполнения работ по должности служащего "Контролер (Сберегательного банка)"	ПК 3.1. Формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги ПК 3.2. Вести переговоры и устанавливать деловые контакты с клиентами ПК 3.3. Применять различные маркетинговые технологии продажи банковских продуктов и услуг ПК 3.4. Консультировать клиентов по видам банковских продуктов и услуг и условиям их предоставления ПК 3.5. Осуществлять информационное сопровождение клиентов ПК 3.6. Осуществлять мониторинг эффективности продаж банковских продуктов и услуг ПК 3.7. Осуществлять поиск потенциальных клиентов

указываются профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС по специальностям / профессиям, закрепляемые в период производственной практики

Специалист по банковскому делу должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2.Количество часов, отводимое на практику:

Всего – 432 часа, в том числе:

учебной практики – 144 часов,

производственная практика (по профилю специальности) – 8 недель (288 ч.);

Преддипломная практика – 144 часа.

Виды практики	Кол-во часов	Форма проведения Концентрированная / Распределенная
Учебная практика		<i>распределенная</i>
ПМ 01	72	<i>распределенная</i>
ПМ 02	36	<i>распределенная</i>
ПМ 03	36	<i>распределенная</i>
Практика по профилю специальности		
ПМ 01	--	<i>концентрированная</i>
ПМ 02	144	<i>концентрированная</i>
ПМ 03	144	<i>концентрированная</i>
Виды аттестации дифференцированный зачет		
Преддипломная практика	144	<i>концентрированная</i>
Вид аттестации дифференцированный зачет		
Итого	576	

2.2. Содержание практики

Содержание учебной практики по

ПМ 01 «Ведение расчетных операций физических и юридических лиц»

Виды работ

- изучение порядка открытия разных видов банковских счетов;
- изучение перечня документов и сведений, необходимых для идентификации клиентов;
- оформление договора банковского счета;
- изучение состава и формирование юридического дела клиента;

- изучение оснований и порядка закрытия банковского счета;
- изучения порядка осуществления расчетно-кассового обслуживания;
- осуществление сравнительной характеристики условий и тарифов за расчетно-кассовое обслуживание разных коммерческих банков;
- изучение норм Гражданского Кодекса РФ в части определения форм и правил проведения денежных платежей через банк;
- изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов с использованием платежного поручения;
- изучение реквизитов платежного поручения и проверка правильности их заполнения;
- изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов по аккредитиву;
- изучение схемы документооборота при осуществлении расчетов на основании платежных требований и инкассовых поручений;
- проведение проверки правильности заполнения реквизитов аккредитива, платежного требования и инкассового поручения;
- оформление документов по расходным кассовым операциям с физическими лицами;
- оформление документов по приходным кассовым операциям с физическими лицами;
- оформление документов по расходным кассовым операциям с юридическими лицами;
- оформление документов по приходным кассовым операциям с юридическими лицами;
- формирование и упаковка банкнот Банка России;
- формирование и упаковка монет из драгоценных металлов;
- определение подлинности банкнот Банка России: визуально и при помощи детектора банкнот;
- определение платежеспособности поврежденных банкнот Банка России;
- прием поврежденных банкнот на экспертизу и оформление соответствующих документов.

Содержание учебной практики по

ПМ 02 «Осуществление кредитных банковских операций»

Виды работ

1. Общая характеристика банка:

- историю создания банка, его местонахождение и правовой статус;
- бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);
- наличие лицензий на момент прохождения практики;
- состав акционеров банка;
- схему организационной структуры банка;
- особенности финансовых показателей исследуемого банка;
- рейтинги;
- подробное описание линейки кредитных продуктов.

2. Изучение оценки кредитоспособности клиентов:

- основные положения кредитной политики исследуемого банка;
- анализ линейки кредитных продуктов исследуемого банка;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов: потребительского, авто- и ипотечного кредита (в приложении привести пример расчета платежеспособности и кредитоспособности заемщика, физического лица);
- анализ кредитного портфеля исследуемого банка в динамике, за последние три года, по категориям заемщиков, валюте кредита и сроку;
- способы обеспечения возвратности кредита, используемые в исследуемом банке;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- перечень документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами;
- порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образец заполненной формы «Анкеты заемщика» физического лица)

Содержание учебной практики по ПМ 03 «Выполнение работ по профессии контролер (сберегательного банка)»

ПМ 03. Выполнение работ по профессии контролер (сберегательного банка)		36	
Тема 1.1. Кассовые операции банка	Виды работ	6	
	1. Рассчитать лимит остатка кассы и нормы расходования из выручки. 2. Рассчитать суммы подкрепления операционной кассы и отражения в бухгалтерском учете. 3. Составить справки о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью. 4. Оформить учет операций по приему и выдаче денежной наличности по операциям с физическими лицами. 5. Оформить учет операций по приему и выдаче денежной наличности по операциям с юридическими лицами		Экспертная оценка выполненной работы. Экспертная оценка составления документации.
Тема 1.2. Операции банка с наличными деньгами при использовании программно-технических средств	Виды работ	6	
	1. Составить заявки на загрузку/выгрузку устройства самообслуживания. 2. Оформить учет выгрузки/загрузки банкомата. 3. Оформить учет операций с наличными деньгами при использовании автоматических сейфов.		Экспертная оценка выполнения практического задания
Тема 1.3. Порядок обработки, формирования, упаковки и хранения наличных денег и банковских ценностей.	Виды работ	6	
	1. Составить справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков. 2. Составить сводную опись направляемых на экспертизу денежных знаков Банка России. 3. Составить акта пересчета. 4. Оформить книги учета ценностей. 5. Оформить дела (сшивы) кассовых документов. 6. Оформить учет результатов проведения ревизии.		Экспертная оценка выполненной работы Экспертная оценка составления и оформления документов.
Тема 2.1 Кассовые операции банка с наличной иностранной валютой и чеками.	Виды работ	6	
	1. Рассчитать валютные курсы. 2. Оформить учет операций по продаже клиенту банка - физическому лицу дорожного чека иностранного эмитента. 3. Оформить операции покупки-продажи иностранной валюты в		Экспертная оценка выполненной работы.

	обменном пункте банка. 4. На основании приходных, расходных кассовых документов составить: • реестр операций с наличной валютой и чеками; • реестр сумм принятой денежной наличности для осуществления перевода денежных средств; • справку о кассовых оборотах по операциям с монетами из драгоценных металлов.		
Тема 2.3 Порядок обработки, формирования, упаковки и хранения наличной иностранной валюты и чеков.	Виды работ	6	
	1. Составить справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков. 2. Составить сводную опись направляемых на экспертизу денежных знаков наличной иностранной валютой и чеками. 3. Оформить операции покупки-продажи иностранной валюты. 4. Выполнить операции по учету курсовых разниц. 5. Составить отчёт по практике		Экспертная оценка выполненной работы. Экспертная оценка выполненных расчетов.
Тема 3.1 Депозитная политика банка	Виды работ	3	Экспертная оценка выполненной работы. Экспертная оценка выполненных расчетов.
	1. Рассчитать и учесть размер средств, подлежащих обязательному резервированию в Банке России. 2. Проанализировать экономическую обоснованность привлечения средств и эффективность размещения средств банком.		
Тема 3.2 Привлечение средств физических и юридических лиц в депозиты	Виды работ	3	Экспертная оценка выполненной работы. Экспертная оценка выполненных расчетов.
	1. Начислить и причислить процентов по вкладам. 2. Оформить документы по вкладным операциям. 3. Оформить депозитный договор. 4. Оформить и отразить в учете открытия депозитного счета юридическому лицу; другому банку. 5. Оформить договор по вкладу физического и юридического лица. 6. Оформить документы по вкладу физического лица (до востребования, срочному). 7. Оформить документы по открытию депозитного счета		
Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет			

Производственная практика Виды работ 1. Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов: - пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами; - оформление комплекта документов на выдачу потребительского кредита (в приложении представить образцы заполненных форм по потребительскому кредиту: «Кредитный договор», «График платежей», «Заключение о возможности предоставления кредита» и «Согласие на обработку персональных данных» физического лица); - оформление комплекта документов на выдачу автокредита (в приложении представить образцы заполненных форм по автокредиту: «Кредитный договора», «Договор залога на автомобиль» физического лица); - оформление комплекта документов на выдачу ипотечного кредита (в приложении представить образцы заполненных форм по ипотечному кредиту, «Кредитный договор», «Договор залога недвижимого имущества», физического лица); - оформление комплекта документов на выдачу кредитной карты (в приложении представить образец заполненной формы по исследуемому банку, «Индивидуальные условия выпуска и обслуживания кредитной карты» для физического лица); - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения (общие условия); - состав кредитного дела и порядок его ведения. 2. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов: - мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков исследуемого банка); - проверка сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец «Акта проверки сохранности залогового обеспечения»); - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - расторжение кредитного договора; - начисление и погашение процентов по кредитам (в приложении привести пример расчета процентов и аннуитетного платежа по кредиту). 3. Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов: основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России; - проведение операций по межбанковским кредитам;	144	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
--	------------	--

- анализ финансового положения контрагента, желающего оформить межбанковский кредит; - мониторинг ставок по рублевым и валютным межбанковским кредитам. 4. Изучение формирования и регулирования резервов: - формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам (в приложении привести: «Классификацию категорий качества ссуд по классификации Банка России» и «Величину расчётного резерва в соответствии с нормативными актами Банка России», на начало текущего года). 5. Учет кредитных операций банка: - учет операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; - учет обеспечения по предоставленным кредитам; - учет сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; - учет начисления и взыскания процентов по кредитам; - учет резервов по портфелю однородных кредитов; - учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов		
---	--	--

ПМ03.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Контролёр (сберегательного банка).

Виды работ: • Проверять правильность оформления документов по приёму и выдаче наличных денег, ценностей, бланков; • принимать наличные деньги листным и поштучным пересчётом с использованием технических средств; • принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций; • осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатёжеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки; • заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатёжеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России; • оформлять документы по результатам экспертизы; • осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков; • заполнять кассовые документы при приёме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем); • осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;	144	Экспертная оценка выполнения расчетов показателей кредитоспособности заемщика, оценки класса кредитоспособности. Дневник практики. Отчет. Характеристика.
--	-----	--

• получать и оформлять подкрепление операционной кассы; • подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы; • осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги; • передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью; • загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги; • изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами; • оформлять документы на излишки и недостачи при пересчёте наличных денег, изъятых из сумок; • осуществлять покупку и продажу памятных монет; • заполнять документы по операциям с памятными монетами; • осуществлять визуальный контроль, пересчёт и взвешивание слитков драгоценных металлов; • сличать данные контрольного пересчёта и взвешивания с данными сопроводительных документов; • принимать и выдавать драгоценные металлы в физической форме; • заполнять документы по операциям с драгоценными металлами; • вести книгу учёта принятых и выданных ценностей; • оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня; • формировать дела (сшивы) с кассовыми документами; • проводить ревизию наличных денег; • осуществлять внутрибанковский последующий контроль кассовых операций; • обеспечивать работу операционной кассы в начале операционного дня; • определять эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты; • идентифицировать клиента; • осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты; • осуществлять и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке повреждённых денежных знаков иностранных государств; • осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте; • принимать наличную иностранную валюту и чеки для направления на инкассо;		
---	--	--

• осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками; • отражать в бухгалтерском учёте (в том числе средствами автоматизированных банковских систем) приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операции с памятные монетами и с драгоценными металлами; • устанавливать контакт с клиентами; • использовать автоматизированные банковские системы при осуществлении операций по вкладам (депозитных операций);		
---	--	--

Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование вида деятельности	Виды работ	Объем часов	Формы контроля
1	2	3	4
По теме дипломной работы Сбор, обобщение, анализ материалов для выполнения дипломной работы и выводы, предложения по совершенствованию работы на предприятии (подразделении)		144	Экспертная оценка эксперта.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

1. Приказ Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 856 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело"

2. Учебный план по специальности, утвержден 26.08.2025г.

3. Положение о практике, план учебно-производственной работы, приказ об организации практики, разработанные образовательной организацией.

4. Оценочные материалы в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, разработанные образовательной организацией.

3.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики.

Образовательное учреждение:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СПО с учетом договоров с организациями; заключает договоры на организацию и проведение практики; разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики; согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

Общее руководство практикой осуществляет ответственный за практику. Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Студенты, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- ведут дневник практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- студенты заочного отделения проходят все виды практик без отрыва от производства на протяжении всего учебного года по месту основной работы (если она соответствует получаемой квалификации) или в организациях и на предприятиях, являющихся базами практик техникума в объеме, предусмотренном учебным планом;
- по результатам практики студентами составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательной организации: педагогический состав должен иметь высшее экономическое образование.

4. Контроль и оценка результатов практики

4.1 Оформление результатов практики

По итогам прохождения практики студентом предоставляются следующие документы: дневник практики и отчет о практике.

Для оформления результатов практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи:

Отзыв-характеристика руководителя от организации с места практики, выполненный с подписью руководителя и печатью принимающей организации (Приложение А).

Дневник студента по практике. Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от учебного заведения и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение

программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения производственной практики. Титульный лист и форма дневника представлены в Приложении В.

Отчет студента по практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех видов задания, выданного студенту перед началом практики, а также всех пунктов программы практики, а также получение указанных выше компетенций. Титульный лист отчета о практике представлен в приложении Г.

Отчет о прохождении производственной практики по направлению подготовки 38.02.07 «Банковское дело» должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Отзыв-характеристика руководителя от организации, заверенная печатью предприятия.
3. Дневник по практике, в котором записаны все выполняемые работы и задания по дням прохождения практики, подписанный руководителем от предприятия.
4. Оглавление.
5. Введение, в котором должны быть определены цель и задачи прохождения практики в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной образовательной программы с учетом компетентностного подхода.
6. Основная часть:
 - Характеристика организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
 - Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания (отчет о втором этапе практики).
7. Заключение, составным элементом которого могут быть выводы и рекомендации студента по усовершенствованию ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации по итогам прохождения практики.
8. Перечень используемой литературы и нормативных документов.
9. Приложения.

Образец оформления титульного листа отчета о практике приведен в приложении Г.

Объем отчета по практике должен составлять не менее 25-30 страниц машинописного текста.

4.2 Порядок защиты отчета по практики

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить руководителю практики от организации в первый день после даты окончания практики для его защиты. Защита отчетов по практике проводится в срок, установленный учебным заведением и согласованный с учебным процессом.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с мест практики.

Представление результатов практики проводится непосредственно руководителю практики от учебного заведения.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и предоставившие в указанные сроки всю отчетную документацию.

Защита практики включает устный публичный отчет (включая презентацию) студента-практиканта, на который ему отводится 5-7 минут.

Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач практики, общую характеристику мест практики, описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

Анализ результатов практики проводится по следующим критериям:

1. объем проделанной работы;
2. качество аналитического отчета, выводов и предложений;
3. выполнение работы в установленные сроки;
4. самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе;
5. своевременность и качество представления отчетной документации.

Оценка результатов практики вытекает из особенностей деятельности студентов и выявляет характер их отношения к будущей профессиональной деятельности. Разработана следующая система дифференцированной оценки в определенных уровнях:

ВЫСОКИЙ – «5»

ДОСТАТОЧНЫЙ – «4»

СРЕДНИЙ – «3»

«Отлично» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отзыв руководителя положительный.

«Хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Отчетная документация представлена с незначительным нарушением сроков в полном объеме, замечания по ее оформлению и содержанию небольшие. Отзыв руководителя положительный.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме. Нуждался в помощи при выполнении заданий практики и подготовке отчета. Отчетная документация предоставлена в срок не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя с замечаниями.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена. В отношении такого студента руководителем может быть принято решение о повторном прохождении практики.