

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность СПО

**38.02.07** Банковское дело

**Москва  
2023**

Методические рекомендации к программе учебной практики составлены на основе ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 67 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»

Внутренняя экспертиза:  
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

## 1. Общие положения

Программа практик является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.07 Банковское дело (далее – специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов. Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практическим навыкам и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ специальности в соответствии с ФГОС СПО и профессиональных стандартов.

Учебная практика направлена на формирование компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
<b><i>Общие компетенции для всех специальностей</i></b>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 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 иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>	
<b><i>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i></b>	
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

## Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение первичных навыков в выявлении потребностей и консультировании потенциальных клиентов по банковским продуктам и услугам, определении преимуществ банковских продуктов, консультировании по тарифам банка, использовании имиджевых воздействий для продвижения банковских услуг, осуществлении сбора и использовании информации с целью поиска потенциальных клиентов.

Задачи учебной практики:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- приобретение практического опыта работы в команде.
- изучение банковских операций, банковских услуг и банковского продукта;
- участие в формировании положительного мнения о деловой репутации организации;
- осуществлять анализ и поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых проектов, отчетов по учебным дисциплинам.
- подготовка и защита отчета по практике.

## 2. Требования к студентам при прохождении учебной практики

Для прохождения практики обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях кредитных и финансовых организаций или в структурных подразделениях образовательной организации, осуществляющей подготовку специалиста по данной специальности.

Учебная практика в организациях проводится в соответствии с заключёнными договорами между Университетом и организациями, выбранными в качестве места прохождения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Формой проведения учебной практики является работа обучающегося в соответствующей структуре, выбранной как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажёра, или работника, зачисленного на штатную должность, соответствующую уровню квалификации.

Руководство практикой осуществляет руководитель практики от Университета и сотрудник соответствующей структуры по месту прохождения обучающимся учебной практики (руководитель практики от организации (учреждения)).

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник учебной практики, в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении учебной практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
  - максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
  - соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;
  - перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.
- После прохождения практики студент обязан:
- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

### **3. Обязанности руководителя учебной практики**

#### *Руководитель практики от Университета:*

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует 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.

#### *Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 4. Тематический план учебной практики по ПМ 03

Семестр СОО (000)	неделя	Объем ча- сов	Компе- тенции	Содержание практики по темам МДК
<b>ПМ.03</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
2 (4)	2	72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2 ЛР 1- 21	<p>1. Общая характеристика организации базы практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- история создания банка, его местонахождение и правовой статус;</li> <li>- бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);</li> <li>- наличие лицензий на момент прохождения практики;</li> <li>- состав акционеров банка;</li> <li>- схема организационной структуры банка;</li> <li>- состав филиальной сети;</li> <li>- информация о рейтингах и премиях банка;</li> <li>- проводимые банком ребрендинг и рестайлинг;</li> <li>- состав обслуживаемой клиентуры;</li> <li>- знакомство с продуктовой линейкой банка;</li> <li>- тарифы на банковские услуги;</li> <li>- характеристика зон обслуживания клиентов в банке;</li> <li>- консультирование потенциальных клиентов по выбору банковских продуктов.</li> </ul> <p>2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применение различных форм деловой коммуникации в банках: деловая беседа, деловые переговоры;</li> <li>- формирование имиджа делового человека;</li> <li>- изучение и практическое применение методов эффективной продажи банковских продуктов;</li> <li>- работа с клиентами при продаже банковских продуктов и услуг;</li> <li>- организация послепродажного обслуживания клиентов.</li> </ul> <p>3. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).</p> <p>4. Квалификационная характеристика Агента банка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание должностной инструкции Агента банка, его взаимодействие с функциональными отделами и службами банка;</li> <li>- организация рабочего места Агента банка, его оснащение;</li> <li>- технология привлечения клиентов;</li> <li>- анализ клиентской базы банка.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике (для ПМ.03)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учредительные документы;</li> <li>2. Копии лицензии банка на осуществление банковских операций;</li> <li>3. Тарифы банка по операциям физических лиц;</li> <li>4. Должностная инструкция Агента (консультанта, менеджера по продажам) коммерческого банка;</li> <li>5. Договор о материальной ответственности Агента (консультанта, менеджера по про-</li> </ol>				

Семестр ОО (ООО)	неделя	Объем ча- сов	Компе- тенции	Содержание практики по темам МДК
<p>дажам);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Предложения коммерческих банков по новым банковским продуктам в рублях и иностранной валюте (в период прохождения практики);</li> <li>7. Договора на открытие металлического счета физического и юридического лица;</li> <li>8. Иные документы в соответствии с заданием на практику.</li> </ol>				

## 5. Отчет о прохождении практики

В соответствии с п.2.8. ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело учебная и производственная практики проводятся в рамках профессиональных модулей.

Для прохождения учебной практики обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики (Вид работ по профессиональным модулям указан в тематическом плане практики). В период прохождения учебной практики студентами ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель, осуществляющий руководство и проведение учебной практики. По результатам учебной практики обучающимся составляется отчет.

Аттестация студентов по итогам учебной практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и Университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

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

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Университете.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

## 6. Оценка отчетов по практике

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Университета 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.



Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 51-ФЗ от 30.11.1994 г., Часть 2 № 14-ФЗ от 26.01.1996 г., Часть 3 № 146-ФЗ от 26.11.2001 г., Часть 4 № 230-ФЗ от 18.12.2006 г.);
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 146-ФЗ от 31.07.1998 г., Часть 2 № 117-ФЗ от 05.08.2000 г.);
3. Федеральный закон № 395-1 от 02.12.1990 г. «О банках и банковской деятельности»  
Федеральный закон № 2872-1 от 29.05.1992 г. «О залоге»;
4. Федеральный закон № 14-ФЗ от 08.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
5. Федеральный закон № 40-ФЗ от 25.02.1999 г. «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций»;
6. Федеральный закон № 86-ФЗ от 10.07.2002 г. «О Центральном банке Российской Федерации»;
7. Федеральный закон № 102-ФЗ от 16.07.1998 г. «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
8. Федеральный закон № 115-ФЗ от 07.08.2001 г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
9. Федеральный закон № 161-ФЗ от 27.06.2011 г. «О национальной платежной системе»;
10. Федеральный закон № 173-ФЗ от 10.12.2003 г. «О валютном регулировании и валютном контроле»;
9. Федеральный закон № 177-ФЗ от 23.10.2003 г. «О страховании вкладов физических лиц в банках РФ»;
10. Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.12.1995 г. «Об акционерных обществах»;
11. Федеральный закон № 218-ФЗ от 30.12.2004 г. «О кредитных историях»;
12. Положение Банка России от 24.09.2020 N 732-П "О платежной системе Банка России";
13. Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств";
14. Положение Банка России от 24.12.2004 N 266-П "Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием";
15. Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации";
16. Инструкция ЦБ от 16.09.2010 № 136-И «О порядке осуществления уполномоченными банками(филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе с дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц»;
17. Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления";
18. Инструкция от 30 мая 2014 г. N 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов»;
19. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
20. Указание Банка России от 26.12.2006г. №1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России.

### Основная литература:

1. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11414-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476274>
2. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.] ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11416-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476273>
3. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Ю. Катасонов [и др.] ; под редакцией В. Ю. Катасонова, В. П. Биткова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14391-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497508>
4. Алексеева, Д. Г. Осуществление кредитных операций: банковское кредитование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10276-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495213>

### Дополнительная литература:

1. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491089>
2. Глориозов, А. Г. Внешнеторговое финансирование и гарантийный бизнес : практическое пособие / А. Г. Глориозов, Д. М. Михайлов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 905 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14513-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488579>
3. Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 534 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14450-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497551>

### Интернет-источники:

1. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа <http://www.cbr.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>

3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». - Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>

4. Информационный банковский портал – Режим доступа: <http://www.banki.ru> .

5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков. – Режим доступа: <http://www.arb.ru> .

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

.....  
должность руководителя организации (предприятия)

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

МП « » 20...г.

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**  
**по профессиональному модулю:**

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

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

.....  
(наименование специальности)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

.....  
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с « ..... » ..... 20...г. по « ..... » ..... 20...г.

Отчет сдан « ..... » ..... 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Руководитель практики от Университета

.....  
должность, название структурного подразделения

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « ..... »

Москва 20\_\_\_\_\_

**Приложение 2 по ПМ.03**

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель ПЦК

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

« ..... » ..... 20...г.

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.07 Банковское дело
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )
5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**
6. Наименование профессионального модуля  
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часов

**Календарный план проведения практики**

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с порядком ведения кассовых операций на предприятии	«...» ..... 20.....г.
2.	Документирование и учет кассовых операций и документальное оформление	«...» ..... 20.....г.
3.	Ведение регистров аналитического учета по счету 50 «Касса»	«...» ..... 20.....г.
4.	Заполнение первичных кассовых документов	«...» ..... 20.....г.
5.	Порядок ведения кассовой книги	«...» ..... 20.....г.
6.	Документирование и учет операций на расчетном счете	«...» ..... 20.....г.
7.	Ведение регистров аналитического учёта по счёту 51 «Расчетный счет»	«...» ..... 20.....г.
8.	Заполнение платежных поручений	«...» ..... 20.....г.
9.	Обработка выписок банка	«...» ..... 20.....г.
10.	Порядок расчёта налогов и сборов	«...» ..... 20.....г.
11.	Порядок расчёта страховых платежей в фонды	«...» ..... 20.....г.
12.	Порядок составления оборотной ведомости	«...» ..... 20.....г.
13.	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета	«...» ..... 20.....г.

Дата сдачи отчета «.....» ..... 20...г.

С программой практики ознакомлен:

Обучающийся

.....  
(Ф.И.О. обучающегося)

.....  
подпись

«.....» ..... 20... Г.  
(дата получения задания)

**РАЗРАБОТАНО:**

Руководитель практики от Университета

.....  
(Ф.И.О. руководителя)

.....  
подпись

.....  
(ученая степень, звание)

«.....» ..... 20... Г.  
(дата ознакомления)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
(Ф.И.О. руководителя)

.....  
подпись

.....  
(должность)

«.....» ..... 20... Г.  
(дата ознакомления)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

**ДНЕВНИК**  
**прохождения учебной практики**

---

**по профессиональному модулю:**

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

Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.07 Банковское дело  
(наименование специальности)  
Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

---

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

---

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Москва 20...\_



**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с « ... » ..... 20...г. по « ... » ..... 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	«.....» ..... 20... Г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	«.....» ..... 20... Г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	«.....» ..... 20... Г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» ..... 20... Г.	«.....» ..... 20... Г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

### Содержание работ

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...».....20.....г	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ		
«...».....20.....г	Дать общую характеристику организации базы практики		
«...».....20.....г	Охарактеризовать сущность и содержание профессии «Агент банка»		
«...».....20.....г	Изучить порядок обслуживания клиентов банка		
«...».....20.....г	Изучить продуктовую линейку банка и тарифы на банковские услуги		
«...».....20.....г	Изучить работу банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).		
«...».....20.....г	Изучить работу с клиентами при продаже банковских продуктов и услуг		
«...».....20.....г	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от Университета

.....  
должность, название структурного подразделения

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.07 Банковское дело

4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование организации (предприятия), юридический адрес )

5. Вид практики \_\_\_\_\_ **Учебная практика**

6. Наименование профессионального модуля  
 ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

8. Объем практики \_\_\_\_\_ 72 \_\_\_\_\_ часов

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;  
 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;  
 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);  
 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);  
 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих					
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	1	2	3	4	5
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты	1	2	3	4	5
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	1	2	3	4	5
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание)  
 «.....» ..... 20... г.  
 (Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_ (должность)  
 «.....» ..... 20... г.  
 (Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (дата ознакомления)

МП

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

1. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.07 Банковское дело

4. Место проведения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )

5 Вид практики **Учебная практика**

6 Наименование профессионального модуля  
 ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7 Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

8 Объем практики 72 часов

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
- 4 – компетенция сформирована хорошо
- 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
- 2 – компетенция сформирована слабо
- 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	1	2	3	4	5
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	1	2	3	4	5
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с аттестационным листом от «.....» ..... 20... г.  
профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

(ученая степень, звание)

«.....» ..... 20... Г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

(должность)

«.....» ..... 20... Г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП