

Специальность	38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО
Наименование	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 «ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»
Автор(ы)	Т. Е. Старикова, преподаватель ПЦК экономических и банковских дисциплин
Организация-разработчик	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства «МИР»
Рецензент(ы)	Морозова Татьяна Александровна Чувашова Светлана Юрьевна
Аннотация	----

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное пособие определяет общий порядок организации и технологию проведения производственной (по профилю специальности) практики для обучающихся по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

1.2. Производственная (по профилю специальности) практика (далее – практика) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.07 «Банковское дело» и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» по основным видам профессиональной деятельности для освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по специальности «Банковское дело».

1.3. Настоящие методические рекомендации составлены на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02. 2018 № 67;

– Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

– Профессионального стандарта «Специалист по платежным услугам», утвержденный приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 14.11.2016г. № 645н;

– Профессионального стандарта «Специалист по операциям на межбанковском рынке», утверждённй приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 14.11.2016г. № 643н;

– Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 «Банковское дело»;

– Рабочего учебного плана по специальности 38.02.07 «Банковское дело»;

– Рабочих программ профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» и производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение расчетных операций».

Производственная практика (по профилю специальности) имеет целью освоение обучающимися основного вида деятельности «Ведение расчетных операций» и соответствующих ему профессиональных компетенций.

Задачами практики являются:

– непосредственное участие обучающегося в деятельности организации;

– закрепление теоретических знаний, полученных во время освоения общепрофессиональных дисциплин и профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»;

– приобщение обучающегося к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

– подготовка практических материалов для написания отчета по практике.

1.5. Содержание производственной (по профилю специальности) практики определяется требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю ПМ 01 Ведение расчетных операций в соответствии с ФГОС СПО.

1.6. Производственная (по профилю специальности) практика проводится в кредитных организациях. В период прохождения производственной практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

## **2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

2.1. Организацию производственной практики для обучающихся по специальности «Банковское дело» осуществляют председатель предметно-цикловой комиссии экономических и банковских дисциплин и преподаватели – руководители производственной практики.

2.2. Общий объем времени на проведение производственной (по профилю специальности) практики определяется ФГОС СПО и действующим рабочим учебным планом по специальности 38.02.07 «Банковское дело» - 108 часов.

Сроки проведения производственной (по профилю специальности) практики определяются календарным графиком учебного процесса, разработанным в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3. В период прохождения практики на практикантов распространяются требования охраны труда, правила внутреннего распорядка, действующие в данной организации, а также трудовое законодательство.

2.4. Организация практики включает три этапа:

– *первый этап* – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с кредитными организациями и работу с обучающимися специальности «Банковское дело» для организации практики;

– *второй этап* – текущая работа, осуществляемая в период практики обучающихся;

– *третий этап* – этап подведения итогов производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение расчетных операций».

2.5. Подготовительный этап организации практики включает:

– планирование графика практики;

– назначение руководителей практики от колледжа;

- согласование сроков прохождения практики, количества базовых мест и содержания производственного обучения практикантов с кредитными организациями-базами практики;

- проведение общего собрания по вопросам организации практики;

- подготовка учебно-методической документации, необходимой в ходе проведения практики;

- индивидуальная работа с обучающимися по определению базы практики;

- организация выставки лучших отчетов по практике предыдущего года;

- подготовка приказа о направлении на производственную практику;

- направление обучающихся на практику.

2.6. Второй этап - текущая работа включает:

- прохождение практики обучающимися по местам проведения практики, подготовка отчетной документации;

- осуществление промежуточных мероприятий по контролю за деятельностью обучающихся в период прохождения практики;

- проведение консультаций с обучающимися по вопросам организации, содержания программ прохождения практики и аттестационных мероприятий по итогам практики.

2.7. Этап подведения итогов производственной практики включает:

- организация аттестационных мероприятий по итогам практики;

- проведение анализа результатов практики;

- подготовка отчетной документации по результатам практического обучения.

2.8. Описание процессов подготовки и прохождения производственной практики:

Действия сторон	Срок выполнения	Ответственное лицо
Разработка (переработка) рабочих программ производственной практики	Август - Сентябрь	Преподаватели-руководители

		практики, председатель ПЦК
Составление плана-графика организации практики, графика проведения консультаций и порядка аттестационных мероприятий, которые доводятся до сведения преподавателей и обучающихся	За 1 месяц до начала практики	Зам. директора по УМР Нач. учебного отдела колледжа
Подготовка приказа о направлении на производственную практику и о назначении руководителей практики	За 2 недели до начала практики	Зам. директора по УМР
Проведение организационного собрания с обучающимися и выдача учебно-методической документации, необходимой для прохождения практики	За 2 недели до начала практики	Руководитель практики

### **3. СТОРОНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Колледж:**

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы производственной практики в соответствии с ППССЗ;
- разрабатывает и согласовывает с представителем работодателя программу, содержание и планирует результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения производственной практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с представителем работодателя организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- разрабатывает и согласовывает с работодателем формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

- назначает руководителя от колледжа, который осуществляет организацию и руководство производственной практикой.

### 3.2. Кредитные организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных практикантами в период прохождения производственной практики по профилю специальности;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;
- назначают руководителя, который от профильной организации осуществляет организацию и руководство производственной практикой обучающихся.

### 3.3. Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения производственной практики в организациях:

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

## 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

4.1. Результаты производственной практики определяются программами практики, разрабатываемыми преподавателями ПЦК по экономическим и банковским дисциплинам и утверждаемыми зам. директора по УМР и согласованными с представителями организации-работодателя.

4.2. В результате прохождения производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Общие компетенции:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 9. 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:

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.

Овладение обучающимися трудовыми функциями профессионального стандарта 08.013 Специалист по операциям на межбанковском рынке:

- А/01.5 Подготовка соглашений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке;
- А/02.5 Подготовка предложений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке;
- А/03.5 Ведение информационной базы по контрагентам на межбанковском рынке;

Овладение обучающимися трудовыми функциями профессионального стандарта 08.027 Специалист по платёжным услугам:

- А/01.4 Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов;
- А/02.4 Открытие, ведение и закрытие счетов;
- А/03.4 Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов;
- А/04.4 Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях.

4.3. Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета на основании представленных отчетов, аттестационного листа и характеристики руководителя практики от организации. Зачет, полученный по результатам прохождения производственной практики, является допуском обучающегося к квалификационному экзамену по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение расчетных операций».

#### 4.4. Описание процессов подготовки и сдачи документов производственной практики:

Действия сторон	Срок выполнения	Ответственное лицо
Ежедневно вести дневник практики и записывать в него задания, предусмотренные рабочей программой практики	в период прохождения практики	обучающийся
На основании записей, сделанных в дневнике, подобранном материале, выполняемых предусмотренных программой практики заданий, самостоятельно составить в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики	в период прохождения практики	обучающийся
За день до окончания практики представить полностью оформленный отчет вместе с дневником руководителю практики от организации для получения аттестационного листа–характеристики. Последний день – защита отчета по практике	в период прохождения практики	обучающийся

4.4. Дневник прохождения производственной практики по профессиональному модулю является обязательным отчетным документом, прилагаемым к отчету по практике.

Дневник ведется обучающимся в ходе практики самостоятельно в соответствии с календарно-тематическим планом (или заданием на практику), рабочей программой производственной практики.

Дневник подписывается руководителем практики от организации – базы практики.

Несвоевременное заполнение студентом дневника является серьезным нарушением трудовой и учебной дисциплины.

4.5. Отчет по производственной практике является обязательным документом, который включает в себя:

- Титульный лист
- Индивидуальное задание на производственную практику
- Сведения о прохождении инструктажа
- Сведения о назначении руководителя производственной практики от профильной организации

- Аттестационный лист – характеристика
- Характеристика на обучающегося
- Дневник прохождения производственной практики
- Практическая часть
- Приложения

Задание на практику утверждается председателем ПЦК и согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

Аттестационный лист – характеристика оформляется руководителем практики от организации – базы практики.

Практическая часть отчёта по практике включает пункты в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам профессионального модуля и задания на практику. В практической части могут быть представлены описания нормативно-правовой базы, технологий осуществления профессиональных действий, схемы документооборота и отражения операций по видам деятельности и т.д.

Приложения представляют собой заполненные договор и расчетно-денежные документы по безналичным операциям.

Отчет может содержать темы самостоятельного изучения.

4.6. По окончании производственной практики руководителем практики составляется аттестационный лист-характеристика на каждого обучающегося, которая учитывается при проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

В аттестационных мероприятиях по итогам производственной практики могут принимать участие представители организаций-работодателей.

4.7. По итогам аттестационных мероприятий по производственной практике по профессиональным модулям материалы обобщаются и оформляются отчетом по практике.

4.8. Обучающиеся, пропустившие производственную практику без уважительной причины, направляются на производственную практику повторно (в свободное от учебных занятий время).

## **ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

### **Детализация заданий для отражения в отчете**

**Задание 2.** Краткая экономическая характеристика банка - места прохождения практики для отражения в отчете включает в себя:

- официальное наименование;
- основные виды деятельности;
- динамика основных показателей деятельности.

**Задание 3.** Порядок осуществления расчетно-кассовых операций в банке, являющемся базой практики:

выполняется на основании информации, содержащейся на официальном сайте банка - места прохождения практики.

**Задание 4.** Порядок обслуживания счетов бюджетов различных уровней: характеризуется общий порядок ведения и осуществления операций по бюджетным счетам, без привязки к конкретному банку.

**Задание 5.** Формы безналичных расчетов:

дается характеристика актуальным формам безналичных расчетов с учетом требований Банка России, без привязки к конкретному банку.

**Задание 6.** Организация межбанковских расчетов:

дается характеристика расчетов между кредитными организациями через систему РКЦ и с использованием корреспондентских счетов «лоро» и «ностро», без привязки к конкретному банку.

**Задание 7.** Организация международных расчетов по экспортно-импортным операциям:

дается характеристика актуальным формам международных расчетов, без привязки к конкретному банку.

**Задание 8.** Характеристика карточных продуктов банка, являющегося базой практики:

выполняется на основании информации, содержащейся на официальном сайте банка - места прохождения практики.

**Приложения**, содержащие формы документов, характеризующие порядок оформления расчетных операций (договор на РКО, платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение):

Выполняются на бланках с официального сайта банка – места прохождения практики, либо предлагаемых в качестве образца, с использованием реквизитов банка – места прохождения практики. Недостающие сведения для оформления – произвольные.

### **Оформление текстовой части отчета**

Текст пишется на одной стороне листа, должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 12 пт Times New Roman с межстрочным интервалом – 1,5. Абзацный отступ составляет 1,25

см. Текст выравнивается по ширине листа. При оформлении необходимо соблюдать размеры полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см. Объем каждого раздела – 3-5 стр.

Название заголовков печатаются заглавными жирными буквами и располагаются по центру страницы.

**Автономная некоммерческая организация  
профессиональная образовательная организация  
«Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства  
«МИР»»**

**Специальность 38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»**

**ОТЧЕТ**

по производственной (по профилю специальности) практике

по профессиональному модулю

**ПМ.01 «ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»**

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_  
группа

\_\_\_\_\_  
Место прохождения практики

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
Должность, ФИО

Оценка за практику

Руководитель практики  
от Колледжа

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО



**СВЕДЕНИЯ**  
**о проведении инструктажа**

1. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности

ПРОВЕДЕН:

Представитель от  
профильной организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Представитель от  
профильной организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**СВЕДЕНИЯ****о назначении руководителя практики от профильной организации**

Наименование профильной  
организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма и полное наименование  
профильной организации

Приказ о назначении руководителя практики № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики соответствует требованиям статьи 331 Трудового кодекса  
Российской Федерации

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

м.п.

**Автономная некоммерческая организация  
профессиональная образовательная организация  
«Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства  
«МИР»»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество обучающегося

\_\_\_\_\_  
номер группы

проходил(а) производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю ПМ.01 «ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»

с «       »                   202   г. по «       »                   202   г.

В \_\_\_\_\_  
наименование организации

За время прохождения производственной (по профилю специальности) практики были сформированы общие и профессиональные компетенции, определённые ФГОС СПО по специальности **38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»**.

1. Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций (ОК) по результатам практики:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	ОК освоена/не освоена
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные.	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;	

профессиональное и личностное развитие.	выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов.	

2. Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций (ПК) по результатам практики:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	ПК освоена/не освоена
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов	
ПК 1.2. Осуществлять	Демонстрация профессиональных знаний	

безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	при использовании различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Демонстрация профессиональных знаний при обслуживании счетов бюджетов различных уровней	
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов	
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов по экспортно-импортным операциям	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов с использованием различных видов платежных карт	

**Итоговая оценка по производственной (по профилю специальности) практике (по пятибалльной системе) \_\_\_\_\_**

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_

подпись

МП

\_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель практики от  
Колледжа

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью))

\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Обучающийся \_\_\_\_\_ в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г. по  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г. проходил(а) производственную (по профилю специальности) практику  
в \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, наименование организации)

За время прохождения производственной практики \_\_\_\_\_ изучил(а) нормативно-правовые документы, регламентирующие правила осуществления расчетных операций; организацию и формы безналичных расчетов; порядок осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов; порядок осуществления межбанковских расчетов; виды банковских карт и порядок работы с ними; показал(а) \_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки (знаний), (*высокий, глубокий, очень хороший, хороший, средний, достаточный, удовлетворительный, недостаточный, небольшой и др.*), умение применять теоретические знания в практической деятельности, осваивать необходимые практические навыки, добиваясь \_\_\_\_\_ качества выполняемой работы.

\_\_\_\_\_ обладает такими профессиональными качествами как \_\_\_\_\_

(*работоспособность, трудолюбие, добросовестность, самостоятельность, исполнительность, грамотность, внимательность, умение планировать и организовывать свою трудовую деятельность, выполнять работу качественно и в установленные сроки, способность брать на себя ответственность за результаты работы, достижение эффективности принимаемых решений или результатов и др.*)

а также такими личными качествами как \_\_\_\_\_

(*эрудиция, способность к самообразованию, активность, уровень общей культуры, воспитанность, вежливость, доброжелательность, коммуникабельность, умение поддерживать деловые отношения, неконфликтность, умение работать в команде и др.*)

Кроме того, \_\_\_\_\_ проявлял(а) \_\_\_\_\_

(*аналитические, организаторские, лидерские способности и др.*)

среди коллег пользовал(ась)ся уважением, нарушений трудовой и производственной дисциплины \_\_\_\_\_.

(допускал(а), не допускал(а))

По итогам производственной практики \_\_\_\_\_ заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

(*отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно*)

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Автономная некоммерческая организация  
профессиональная образовательная организация  
«Самарский колледж цифровой экономики и предпринимательства  
«МИР»»**

**Специальность 38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»**

**ДНЕВНИК**

прохождения производственной (по профилю специальности) практики по  
профессиональному модулю

**ПМ.01 «ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»**

---

Фамилия, имя, отчество обучающегося, номер учебной группы

Время прохождения практики с « » 202 г. по « » 202 г.

Место прохождения практики:

---

Самара

