**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Работодатель  Руководитель образовательных проектов  Управления развития персонала  ПАО КБ «Центр-инвест»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Соленый  «30» августа 2024 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Зам. директора по НМР  ГБПОУ РО «РКСИ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Подцатова  «30» августа 2024 г. |
|  |  |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПО ПМ.01 «Ведение расчетных операций физических и юридических лиц»**

Специальности среднего профессионального образования

**38.02.07 «Банковское дело»**

(базовой подготовки)

Ростов-на-Дону

2024 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  На заседании ЦК экономики и управления  Протокол № 11 от 28.06. 2024 г.  Председатель ЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О.Шумина | **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УПР и ИБ  ГБПОУ РО «РКСИ»  О.В.Коваленко  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики».

Разработчик:

Е.Н.Шумина – преподаватель ГБПОУ РО «РКСИ»

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** 4](#_Toc176803971)

[**2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** 5](#_Toc176803972)

[**3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** 6](#_Toc176803973)

[**4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** 10](#_Toc176803974)

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности (далее практики) является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения квалификации: «Специалист банковского дела» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. ведение расчетных операций физических и юридических лиц;

**1.2 Цели и задачи практики**

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

**1.3 Количество часов на освоение программы практики**

В рамках освоения ПМ 01 - 108 часов

**2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля у обучающегося должны сформироваться следующие общие и профессиональные компетенции по ВПД.

**По ПМ.01:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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 |

Специалист банковского дела должен овладеть 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.

**3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**3.1 Тематический план практики**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Код***  ***ПК*** | ***Код и наименования профессиональных модулей*** | ***Количество***  ***часов по ПМ*** | ***Виды работ*** | ***Наименования тем производственной практики*** | ***Количество***  ***часов***  ***по***  ***темам*** |
| ПК 1.1.  ПК 1.2.  ПК 1.3.  ПК 1.4. ПК 1.5.  ПК 1.6.  ОК01. ОК02. ОК03. ОК04. ОК05. ОК09.  .  **Всего часов** | ***ПМ 01 Ведение расчетных операций***  **108** | **108** | Изучить:  - правовой статус банка;  -бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);  -наличие лицензий на момент прохождения практики;  - состав акционеров банка;  -рейтинги и положение в отрасли;  -линейку продуктов для разных категорий клиентов;  = финансовое положение (анализ основных показателей деятельности за два года). | Тема 1.  Краткая характеристика банка | **6** |
| Изучить:  - характеристику безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования;  -виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам;  - Тарифы РКО;  -порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета другие необходимые документы);  -порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету);  -порядок формирования юридических дел клиентов;  - порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример);  -правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;  -порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. | Тема 2.  Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов | **12** |
| Изучить:  - порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов);  -порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов);  -порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;  -картотека неоплаченных расчетных документов. | Тема 3.  Порядок осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах: | **12** |
| Изучить:  - порядок открытия и нумерации Единого казначейского счета;  -порядок и особенности проведения операций в рамках ЕНП;  -порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. | Тема 4  Порядок осуществления расчетного обслуживания единого казначейского счета | **6** |
| Изучить:  -порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;  -порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;  - осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами. | Тема 5.  Порядок осуществления межбанковских расчетов | **6** |
| Изучить:  -нормативно-правовое регулирование кассовых операций;  - порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124);  -порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001);  -порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009);  -порядок формирования и упаковка банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой);  - правила перевозки и инкассации наличных денег. | Тема 6.  Организация кассовой работы в коммерческом банке | **18** |
| Изучить:  -дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры);  - порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102);  - порядок проведения текущего контроля кассовых операций;  - порядок проведения и результаты оформления ревизии. | Тема 7.  Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России | **12** |
| Изучить:  -нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;  - условия открытия валютных счетов;  - порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета);  -конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций);  -контроль за репатриацией валютной выручки. | Тема 8.  Порядок открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке | **12** |
| Изучить:  -нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;  -формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;  - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;  - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;  - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;  - порядок расчета размеров открытых валютных позиций;  - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;  - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей. | Тема 9.  Организация и порядок осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям | **6** |
| Изучить:  -краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций;  - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;  - условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта);  -технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;  - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами | Тема 10.  Порядок обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт | **12** |
| Формирование отчета |  | **6** |
|  | Промежуточная аттестация в форме | ЗАЧЕТ |
|  |  |  |

**4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**4.1 Общие требования к организации практики**

Реализация рабочей программы практики по профилю специальности предполагает проведение практики в кредитных организациях различной правовой собственности, в образовательных организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организацией, куда направляются обучающиеся.

Направление на практику оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя образовательной организации по путевке с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

Колледж обеспечивает:

* заключение договоров на организацию и проведение практики;
* разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
* общее руководство практикой осуществляет заведующий практикой согласно своим должностным инструкциям;
* 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;
* формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
* определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
* разрабатывает и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Кредитная организации обеспечивает:

* заключение договоров на организацию и проведение практики;
* согласование программ практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику (***Приложение 1***);
* предоставление рабочих мест обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
* участие в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
* участие в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
* безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* прохождения инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

**4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

При проведении практики по профилю специальности в целях формирования профессиональных и общих компетенций предприятия/организации должны обладать следующими материально-техническими и методическими ресурсами:

персональные компьютеры;

программное обеспечение, используемое конкретными банками.

**4.3. Кадровое обеспечение практики**

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации, заключение договоров, оформление приказов, контроль за выполнением программ практики осуществляет зав. практикой от колледжа.

**5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика завершается ***зачетом*** при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя 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.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и хранятся весь период обучения студента.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист ***(Приложение 3)***, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика ***(Приложение 4)*** на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики ***(Приложение 2)***. По результатам практики обучающимся составляется **отчет** и утверждает его печатью предприятия.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

***Приложение 1***

**Задание на практику по профилю специальности**

1. Прохождение инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности в соответствующем подразделении банка.
2. Ознакомление с деятельностью банка по указанным ниже темам отчета.
3. Подготовка и сдача отчета.
4. **Отчет должен содержать следующие пункты в соответствии с программой производственной практики**:

1. Краткая характеристика банка

2. Организации расчетно-кассового обслуживания клиентов

3. Порядок осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах

4. Порядка осуществления расчетного обслуживания единого казначейского счета

5 Порядок осуществления межбанковских расчетов

6. Организация кассовой работы в коммерческом банке

7. Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России

8. Порядок открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке

9. Организация и порядок осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям

10. Порядок обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт

**Приложение к отчету:**

1.Документы для открытия расчетного счета юридическому лицу

2. Документы для открытия расчетного счета ИП

3. Условия тарифов РКО

4. Заполненные платежные поручения

5. Заполненные платежные требования

6. Заполненные инкассовые поручения

7. Заполненные ОВН

8. Заполненные денежные чеки

9. Заполненные выписки банка

10. Документы для открытия банковских карт

11. Внутренние правила расчетных операций ы банке

***Приложение 2***

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

Отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(группа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Ростов-на-Дону

201\_г.

**ПАМЯТКА СТУДЕНТУ РКСИ**

1. **Организация практики**

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Студент при прохождении практики обязан:

* в полном объеме выполнять все виды работ, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля и рабочей программой Практики;
* принимать участие в установочных и итоговых собраниях по Практике;
* соблюдать действующие в Организации правила внутреннего распорядка;
* строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
* вести дневник Практики, собирать материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на Практике;
* составлять по результатам Практики отчет и утверждать его в Организации;
* представлять установленную Колледжем документацию, сопровождающую прохождение Практики, непосредственным руководителя Практики для проверки в установленные сроки.

1. **Документация необходимая для оформления на предприятии**

При выезде на производственную практику студент обязан иметь следующие документы:

1. **Паспорт.** При изменении фамилии необходимо не только произвести обмен паспорта, но и переоформить приказом по колледжу на новую фамилию всю документацию.
2. **Лист согласования или иные формы установленные Организацией** для студентов проходящих практику на предприятиях с повышенным уровнем безопасности.
3. **Индивидуальное задание**, конкретизирующее все виды деятельности студента в период практики – тему дипломного проекта, дневник практики, аттестационный лист.

**3. Оформление и порядок работы на предприятии**

Оформление на предприятие производится через отдел кадров. Студент предъявляет соответствующие документы и отмечает в дневнике дату приезда.

Дата приезда заверяется печатью предприятия.

С участием отдела кадров решаются все вопросы производственной деятельности студента, а также вопросы быта.

Прежде всего, студент должен пройти инструктаж по технике безопасности, инструктаж по правилам внутреннего распорядка и пропускного режима предприятия, после чего получает пропуск и направление отдела кадров.

На весь период практики предприятие выделяет студенту руководителя (наставника).

Содержание работы в период практики определяется программой практики и включенными в индивидуальные задания дополнительными вопросами.

***Контактный телефон с РКСИ (863)2850-350 доб.1182***

1. **По окончании практики студент обязан**
2. Сдать на предприятие всю документацию, которой он пользовался в период практики.
3. Получить характеристику и аттестационный лист от руководителя практикой (наставника) по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
4. Составить и утвердить на предприятии отчет о прохождении практики.
5. Отметить дату отъезда с практики в дневнике, заверить ее печатью предприятия.
6. Сдать пропуск на предприятие.

ПУТЕВКА №\_\_

ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики» на основании «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от от 05.08.2020 № 885», и договора №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_направляет студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имя, отчество)

для прохождения практики в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Характер практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выехал из колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать)

Зав. производственной практикой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель производственной практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Прибыл на предприятие (дата, печать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать)

Выбыл с предприятия (дата, печать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать)

Прибыл в колледж (дата, печать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, печать)

**Виды и объем работ, выполненные студентом в период практики**

(Оформляются студентом)

Характер практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации прохождения практики/рабочее место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид работ | Объем работ, час. | Отметка о выполнении | |
| оценка | подпись рук-теля |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Приложение 3***

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ**

**Аттестационный лист**

**по производственной практике**

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел (ла) практику по профилю специальности

наименование практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

Виды и объем работ (Таблица 1), выполненные студентом в период практики, направленные на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Таблица 1 – Виды и объем работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид работ | Объем работ, час | Отметка о выполнении | |
| оценка | подпись руководителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В ходе практики по профилю специальности у студента сформировались следующие профессиональные компетенции (Таблица 2).

Таблица 2 – Оценка формирования профессиональных компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №ПК | Наименование ПК | Результат освоения  сформирована/не сформирована |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководители практики:

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

М.П.

Оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО дата

***Приложение 4***

**Характеристика студента**

(Составляется руководителем практики от организации)

Характер практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Результаты формирования общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ОК | Результат освоения  сформирована/не сформирована |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. Добросовестность и активность при выполнении программы практики, трудовая дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Теоретическая подготовленность студента к выполнению работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Производственная культура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

М.П.