**Областное государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Ульяновский техникум питания и торговли»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ** **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 Выполнение работ по профессии**

**«Агент банка»**

**по специальности 38.02.07 Банковское дело**

**Ульяновск,** 2024

1.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности (профессии).

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики - мастер производственного обучения, преподаватель.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в журнале практического обучения.

2. Приказ о направлении на практику.

3. Программу практики в электронном варианте.

4. Форму дневника, отчёта по практике.

5. Задание на период прохождения практики.

6. Форму аттестационного листа.

7. Форму характеристики.

8. Рекомендации по оформлению результатов практики.

По прибытии на место практики обучающийся должен представить руководителю от предприятия содержание индивидуального задания по практике, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики, ежедневно отрабатывать задания в соответствии с планом и графиком перемещения, проводить сбор материалов, которые включают информацию из документации предприятия (положений, инструкций, нормативно-технических документов и т.п.), наблюдать за ходом производственного процесса, обобщать материалы, собранные на отдельных рабочих местах, участках, в отделах и цехах, делать анализ и представлять конкретные выводы об эффективности решения данного вопроса на предприятии.

Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия. О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от предприятия.

По итогам практики, руководитель практики от предприятия оформляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, характеристику на обучающегося, а руководитель практики от техникума на основании оценочных материалов (аттестационного листа, характеристики, дневника и отчета) проводит дифференцированный зачет, который является завершающим этапом освоения профессионального модуля, оформляет отзыв и зачетную ведомость.

«Итоговая оценка» за учебную практику ставится в виде дифференцированного зачета, как средний балл итоговых оценок формирования профессиональных компетенций.

Критерии оценки практики:

*Оценка 5 «Отлично»:*

- четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики;

- выполнение видов работ в соответствии с технологическими картами, правилами, стандартами, алгоритмами на 90-100 %;

- обоснование всех действий во время выполнения видов работ;

- умение использовать ранее приобретенные знания, делать необходимые выводы;

- оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;

- выдержан регламент времени (где это необходимо);

- поддержание порядка на рабочем месте;

- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- безошибочное заполнение документации;

- систематическое посещение практики без опозданий;

- систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы;

- выполнение правил внутреннего распорядка;

*Оценка 4 «Хорошо»:*

- четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики;

- выполнение видов работ в соответствии с технологическими картами, правилами, стандартами, алгоритмами на 80-89 % (неуверенность);

- обоснование всех действий во время выполнения видов работ;

- умение использовать ранее приобретенные знания;

- оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;

- выдержан регламент времени (где это необходимо);

- поддержание порядка на рабочем месте;

- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- безошибочное заполнение документации;

- систематическое посещение практики без опозданий;

- систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы;

- выполнение правил внутреннего распорядка;

*Оценка «Удовлетворительно»:*

- нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнения заданий за период практики;

- выполнение видов работ в соответствии с технологическими картами, правилами, стандартами, алгоритмами на 70-79 %, допуская единичные погрешности;

- обоснование действий во время выполнения видов работ, допуская единичные погрешности;

- неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;

- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями;

- выдержан регламент времени (где это необходимо);

- наличие беспорядка на рабочем месте;

- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- безошибочное заполнение документации;

- систематическое посещение практики без опозданий;

- систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы;

- выполнение правил внутреннего распорядка;

*Оценка 2 «Неудовлетворительно»:*

- совершение действий, нарушающих безопасность технологического процесса и продукта, услуги;

- выполнение видов работ менее 70%, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики;

- выполнение видов работ с грубыми нарушениями технологических карт, правил, стандартов, алгоритмов;

- обоснованность действий во время выполнения видов работ отсутствует;

- неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;

- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с грубыми нарушениями;

- не выдержан регламент времени (где это необходимо);

- наличие беспорядка на рабочем месте;

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- заполнение документации с грубыми ошибками;

- несистематическое посещение практики с опозданиями;

- несистематическое ведение дневника практики (или отсутствие дневника) с небрежным описанием выполненной работы;

- нарушение правил внутреннего распорядка.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающийся, не прошедший практику какого-либо вида по неуважительной причине или получивший отрицательную оценку, по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

2. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ И ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

О выполнении программы прохождения практики обучающимся свидетельствует полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике выполненных в соответствии с заданием на практику; наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и техникума, об уровне освоения профессиональных компетенций; наличие положительной характеристики профильной организации по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Во время практики обучающийся ежедневно отрабатывает задания, вносит записи в дневник практики и отчет о практике, оформляет приложения.

Ежедневно или не реже одного раза в неделю обучающийся обязан предоставить дневник практики и отчет о практике на просмотр руководителю от предприятия для подписи, а также для высказывания своих замечаний.

В дневнике должны быть: отметки о прибытии и убытии с предприятия, аттестационный лист с положительной характеристикой, печать предприятия, подпись руководителя.

После окончания практики обучающийся сдает дневник практики и отчет о практике с приложениями (фото-, видео-, материалы, таблицы, схемы, копии документов предприятия) руководителю практики от техникума. Без дневника и отчета практика не засчитывается, и обучающийся не допускается к квалификационному экзамену.

Рекомендации по отчету.

Результаты прохождения практики оформляются в виде письменного отчета. В него заносятся: результаты личных наблюдений и опросов, а также данные, полученные в результате анализа практикантом производственной документации. Отчет должен включать информацию только о конкретном предприятии – объекте практики. Учебный материал из книг, конспектов изучается в процессе практики, но в отчет не включается. В целом отчет отражает суть проведенной во время практики работы обучающегося.

Отчет характеризуется четкой структурой, логической последовательностью, ясностью и конкретностью изложения материала, убедительностью аргументации и сопровождается необходимым цифровым материалом, схемами, картами, диаграммами, формами отчетности, фотографиями, рисунками, нормативными и финансовыми документами, анкетами с ответами и т. д. Все данные должны быть логически объединены и подчинены основной цели практики.

Отчет представляется в печатном виде (14 шрифтом, через 1.5 интервала). Объем отчета: 20 страниц – для дневного обучения, 15 страниц – для заочного обучения. Приложения обязательны, но в объем отчета не включаются. На каждое приложение должны быть ссылки в тексте отчета. Каждое приложение вверху должно содержать слово «Приложение» и его номер по порядку. Общее количество листов приложений должно быть не больше 20 страниц - для дневного обучения и 15 страниц – для заочного обучения.

При оценке результатов работы обучающегося на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимся заданий практики, инициативность и заинтересованность обучающегося в работе, качество отчета.

Отчет включает в себя:

* Титульный лист.
* Оглавление.
* Введение (формулируется цель и задачи практики).

Объем не менее одной полной страницы.

* Основная часть работы, которая состоит из подразделов. В основной части отражается выполнение заданий на практику. Указываются данные о деятельности, проведенной лично обучающимся и приобретенных умениях и компетенциях. Обязательно приводится организационная схема управления предприятием с указанием отделов, служб или цехов. Отдельно дать характеристику и назначение подразделений, с деятельностью которых обучающийся ознакомился лично. При проведении аналитических работ или расчетов указываются источники, которые были использованы (формы отчетности, нормативные документы и пр.). Подразделы основной части работы выделяются заголовками, но идут подряд, а не с новой станицы.
* Заключение (содержит основные выводы). Объем не менее одной полной страницы. Обучающийся должен подвести итоги практики и ответить на следующие вопросы: 1) насколько выполнены цели и задачи прохождения практики; 2) чему научился, чем обогатил свои знания и опыт; 3) что не было достигнуто, недостаточно реализовано; 4) что хотелось бы узнать, чему научиться на следующей практике.
* Список использованных источников (документов). Источник включается в список, только когда в тексте работы есть его анализ и ссылка на него. Литературные источники не включают.
* Приложения

(крупные схемы и большие таблицы, отчетность предприятия, контракты, устав предприятия и др.) полностью включать нежелательно из-за большого объема.

**Приложение 1**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

**Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО)**

**Форма обучения: *заочная***

**Группа: *23 Б-1***

**Специальность:** **38.02.07 Банковское дело**

**Место практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(организация, подразделение, адрес, телефон)**

**Руководитель практики от техникума: Куркова А.Г.**

**Руководитель практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

МП

|  |  |
| --- | --- |
| **Начало** | **«08» апреля 2024 г.** |
| **Окончание** | **«21» апреля 2024 г.** |

Приказ директора о направлении на практику

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Приложение 2**

**Областное государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Ульяновский техникум питания и торговли»**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Представитель от работодателя)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заместитель директора по УПР  ОГБПОУ УТПиТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА ПЕРИОД УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 Выполнение работ по профессии**

**«Агент банка» (НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)**

Обучающийся группы ***23 Б-1*** специальности **38.02.07 Банковское дело**

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

в период с 08.04.2024 г. по 21.04.2024 г.

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

**(ФИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)**

**ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА:**

|  |
| --- |
| **Студент должен знать:** |
| * определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта; * классификацию банковских операций; |
| * особенности банковских услуг и их классификацию; |
| * параметры и критерии качества банковских услуг; |
| * понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы; |
| - структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке; |
| * определение ценовой политики банка, ее объекты и типы; |
| * понятие продуктовой линейки банка и ее структуру; |
| - продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности; |
| - основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений |
| * организационно-управленческую структуру банка; |
| - составляющие успешного банковского бренда; |
| * роль бренда банка в продвижении банковских продуктов; |
| * понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг; |
| **Задания, подлежащие отработке:** |
| - консультирование клиентов по банковским продуктам и услугам  - осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; |
| - выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк; |
| - выявлять потребности клиентов; |
| - определять преимущества банковских продуктов для клиентов; |
| - ориентироваться в продуктовой линейке банка; |
| - консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка; |
| - консультировать клиентов по тарифам банка; |
| - выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; |
| - формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; |
| - использовать личное имиджевое воздействие на клиента; |
| - переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка; |
| - формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; |
| - осуществлять обмен опытом с коллегами; |
| - организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; |
| - использовать различные формы продвижения банковских продуктов; |
| - осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов. |
|  |
| **Текущий контроль учебной практики:** |
| 1. Ежедневное заполнение дневника. |
| 2. Соответствие выполненных работ, согласно выданному заданию. |
| 3. Оценка руководителя практики от предприятия (наставника). |
| **Итоговый контроль учебной практики:** |
| 1. Заполненный дневник, подписанный руководителем. |
| 2. Заполненный аттестационный лист, подписанный руководителем предприятия. |
| 3.Диференцированный зачет |

С индивидуальным заданием ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись обучающегося) (ФИО обучающегося)

Руководителя практики от техникума\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

**Приложение 3**

**СОДЕРЖАНИЕУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование профессионального**  **модуля, тем** | | **Содержание учебного материала** | **Объём часов** |
| **ПМ.03 Выполнение работ по профессии**  **«Агент банка»** | | | **108** |
| ***Вводное занятие*** | Ознакомление с кредитной организацией. Изучение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности. | | 6 |
| ***Тема 1 Кассовые операции банка*** | 1. Расчет суммы подкрепления и оформления операционной кассы. | | **6** |
| 2.Составление справки о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью. | | 3 |
| 3. Проверка и оформление документов по приему и выдачи наличных денег, ценностей, бланков по операциям с физическими лицами. | | 3 |
| 4. Прием сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций. Подготовка излишек денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы | | 3 |
| 5. Выполнение и оформление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов. | | 3 |
| 6. Осуществление вложения наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрытие сумок и обработка изъятых из них наличных денег | | 3 |
| 7. Оформление операций по передаче и приему у заведующего кассой наличных денег и сумок с денежной наличностью.  8.Оформление книги учета принятых и выданных ценностей | | 3 |
| 9. Оформление и сдача заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня. Формирование дел (сшивов) с кассовыми документами | | 3 |
| 10. Оформление и учет результатов проведенной ревизии. Порядок осуществления внутрибанковского последующего контроля кассовых операций | | 3 |
| ***Тема 2***  ***Операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.*** | 1.Составление заявки на загрузку/изъятие кассовых терминалов и банкоматов наличными деньгами. | | **6** |
| 2. Оформление и учет изъятия/загрузки банкомата наличными деньгами. | | 3 |
| 3**.**Оформление и учет изъятия из автоматического сейфа с наличными деньгами. | | 3 |
| 4. Бухгалтерский учет операций с наличными деньгами при использовании программно-технических средств | | 3 |
| ***6***  ***Тема 3 Порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег.*** | 1. Оформление документов по результатам экспертизы сомнительных денежных знаков. | | **3** |
| 2.Составление сводной описи при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России. | | **3** |
| 3. Порядок осуществления проверки денежных знаков, выявление сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков. | | 3 |
| 4. Порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег. | | 3 |
| 5. Составление акта о выявлении излишка и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок. | | 3 |
| 6.Прием наличных денег полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств. | | 3 |
| 7. Порядок покупки и продажи памятных монет. Оформление документов по операциям с памятными монетами. | | 3 |
| ***Тема 4 Выполнение и оформление операций с наличной иностранной валютой и чеками*** | 1.Определение эквивалентных суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты. | | **3** |
| 2.Оформление и учет операций по покупке и продаже наличной иностранной валюты в обменном пункте банка. | | 3 |
| 3. Оформление и учет операций по продаже чека иностранного эмитента клиенту банка - физическому лицу, номинальная стоимость которого указана в иностранной валюте. | | 3 |
| 4. Прием для зачисления на счета физических лиц и выдача со счетов физических лиц наличной иностранной валюты (в том числе с использованием платежных карт). | | 3 |
| 5. Оформление и учет операций по приему наличной иностранной валюты для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета. | | 3 |
| 6. Оформление и учет операций по выплате наличной иностранной валюты по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица. | | 3 |
| 7. Составление приходных и расходных кассовых ордеров на общие суммы купленной/проданной наличной валюты и чеков (в разрезе видов валют и кодов операций). | | 3 |
| ***Тема 5 Порядок обработки, формирования, упаковки и хранения банкнот и монет иностранных государств*** | 1. Определение подлинности и платежеспособности денежных знаков иностранных государств. | | **3** |
| 2. Составление справки о приме на экспертизу сомнительных денежных знаков иностранных государств. | | 3 |
| 3. Составление сводной описи направляемых на экспертизу денежных знаков в иностранных государств. | | 3 |
| 4. Оформление и учет операций по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков иностранных государств. | | 3 |
| 5. Оформление и прием наличной иностранной валюты и чеков для направления на инкассо. | | 3 |

**Приложение 4**

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание выполненного задания** | **Примечание** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
| **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Обучающейся(-аяся) на 1 курсе по специальности СПО **38.02.07 Банковское дело**  прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю **ПМ 03. Выполнение работ по профессии**  **Агент банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  В объёме 108 час. с 08.04.2024 г. по 21.04.2024 г.  В организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, юридический адрес)  **Виды и качество выполнения работ** | |
| **Виды и объем работ, выполненные студентами во время практики** | **Качество выполнения работ в соответствии**  **с технологией и (или) требованиями организации,**  **в которой проходила практика** |
| Выполнение и оформление приходные и расходные кассовые операции. |  |
| Выполнение операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств. |  |
| Выполнение и оформление операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств. |  |
| Выполнение и оформление операции с памятными монетами и драгоценными металлами. |  |
| Осуществление контроля за кассовыми операциями. |  |
| Выполнение и оформление операций с наличной иностранной валютой и чеками. |  |
| Консультирование клиентов по депозитным операциям. |  |
| Выполнение и оформление депозитные операции с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте. |  |
| Выполнение и оформление депозитные операции с юридическими лицами. |  |
| Выполнение и оформление операций по привлечению во вклады драгоценных металлов. |  |
| **ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ВО ВРЕМЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (в произвольной форме)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| Дата «21» апреля 2024 г. Подпись руководителя практики  от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. Подпись зав. заочным отделением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |