**Областное государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Ульяновский техникум питания и торговли»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 Выполнение работ по профессии**

**«Агент банка»**

**по специальности 38.02.07 Банковское дело**

**Ульяновск,** 2024

1.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика производственная (по профилю специальности (профессии) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение 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 электроном 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 производственную практику ставится по пятибалльной системе, 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 практик 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»**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

**(ФИО)**

**Форма обучения: *заочная***

**Группа: *23 Б-1***

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

**Вид практики: *производственная практика***

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

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

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

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

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

МП

|  |  |
| --- | --- |
| **Начало** | **«22» апреля 2024 г.** |
| **Окончание** | **«05» мая 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 Выполнение работ по профессии**

**Агент банка**

**(НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)**

Обучающийся группы ***22 Б-1*** специальности **38.02.07 Банковское дело**

в период с «22» апреля 2024 года по «05» мая 2024 года

**(ФИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)**

**ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА:**

|  |
| --- |
| **Студент должен знать:**  1. правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами, обеспечения защиты прав и интересов клиентов, порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций) и операций с драгоценными металлами; |
| 2. принципы и финансовые основы системы страхования вкладов; |
| 2. элементы депозитной политики банка; |
| 3. порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты); |
| 4. виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций); |
| 5. виды вкладов, принимаемых банками от населения; |
| 6. технику оформления вкладных операций; |
| 7. стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные условия, права и ответственность сторон; |
| 8. порядок распоряжения вкладами; |
| 9. виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют; |
| 10. порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг; |
| 11. типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам); |
| 12. порядок депонирования части привлеченных денежных средств в Банке России; |
| 13. порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам); |
| 14.порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций); |
| 15. виды операций и сделок, совершаемых кредитными организациями с драгоценными металлами; |
| 16. условия зачисления на обезличенный металлический счет и возврата со счета драгоценных металлов; |
| 17. порядок выплаты вознаграждений, связанных с ведением обезличенного металлического счета, изменением индивидуальных характеристик драгоценных металлов; |
| 18. порядок регулирования открытой позиции в драгоценных металлах; |
| 19. порядок отражения в бухгалтерском учете операций с драгоценными металлами; |
| 20. порядок переоценки счетов по учету драгоценных металлов; |
| 21. типичные нарушения при совершении операций с драгоценными металлами; |
| 22. приемы и методы коммуникации. |
| **Задания, подлежащие отработке:** |
| 1. оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы; |
| 2. оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу; |
| 3. оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков; |
| 4. открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам); |
| 5. выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада; |
| 6. выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке; |
| 7.зачислять суммы поступивших переводов во вклады; |
| 8. осуществлять пролонгацию договора по вкладу; |
| 9. исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам); |
| 10. взимать плату за выполнение операций по вкладам и оказание услуг; |
| 11. отражать в учете операции по вкладам (депозитам); |
| 12. осуществлять внутрибанковский последующий контроль операций по вкладам; |
| 13. открывать и закрывать обезличенные металлические счета в различных драгоценных металлах; |
| 14.оформлять договоры обезличенного металлического счета; |
| 15.оформлять документы по операциям приема и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам; |
| 16. начислять и выплачивать проценты по обезличенным металлическим счетам; |
| 17.определять размер и взыскивать комиссионные сборы и прочие вознаграждения, связанные с ведением металлических счетов; |
| 18.отражать в бухгалтерском учете операции с драгоценными металлами; |
| 19. идентифицировать 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)

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование профессионального**  **модуля, тем** | **Содержание учебного материала** | **Объём часов** |
| **ПМ.03 Выполнение работ по профессии**  **Контролер (Сберегательного банка)** | | **72** |
| **Вводное занятие** | Ознакомление с кредитной организацией. | **6**  **6** |
| Изучение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности. |
| ***Тема 1. Основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами.*** | 1.Порядок использования автоматизированных банковских систем при осуществлении операций по вкладам (депозитным операциям) |
| 2. Идентификация клиента |
| 3.Осуществление внутрибанковского последующего контроля операций по вкладам |
| ***Тема 2. Порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты)*** | 1. Исчисление и выплата процентов по вкладам (депозитам) | **12** |
| 2. Оформление операций по вкладным операциям |
| 3**.** Оформление договора банковского вклада, депозитного договора и бухгалтерских документов |
| 4. Оформление документов по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу |
| 5. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов по вкладам (депозитам) |
| 6. Оформление операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада |
| 7. Выполнение разовых и длительных поручений вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке |
| 8. Зачисление сумм поступивших переводов во вклады | **12** |
| 9. Осуществление пролонгации договора по вкладу |
| 10. Порядок взимания платы за выполнение операций по вкладам и оказание услуг |
| 11. Оформление документов по открытию депозитного счета юридическому лицу. |
| 12. Оформление документов по завещательным распоряжениям вкладчиков |
| 13. Бухгалтерский учет операций по вкладам (депозитам). |
| ***Тема 3. Операции с драгоценными металлами*** | 1. Порядок осуществления визуального контроля, пересчета и взвешивания слитков драгоценных металлов | **12** |
| 2. Порядок осуществления сопоставления данных контрольного пересчета и взвешивания с данными сопроводительных документов |
| 3. Оформление и учет операций по приему и выдаче драгоценных металлов в физической форме |
| 4. Составление и заполнение документов по операциям с драгоценными металлами |
| 5. Бухгалтерский учет операций с драгоценными металлами |
| 6. Порядок открытия и закрытия обезличенных металлических счетов в различных драгоценных металлах | **12** |
| 7. Оформление договора обезличенного металлического счета |
| 8. Оформление документов по операциям приема и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам |
| 9. Начисление и выплата процентов по обезличенным металлическим счетам |
| 10. Порядок определение размера и правил взыскивания комиссионных сборов и прочих вознаграждений, связанных с ведением металлических счетов |
| ***Тема 4. Коммуникации в сфере банковского бизнеса*** | 1.Порядок установки контакта с клиентами | **12** |
| 2. Информирование клиентов о видах и условиях депозитных операций. Осуществление помощи в выборе оптимального для клиента вида депозита |

**Приложение 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Обучающейся(-аяся) на 1 курсе по специальности **38.02.07 Банковское дело**  прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.03 Выполнение работ по профессии Агент банка**  В объеме 36 час. с «24» апреля 2024 года по «05» мая 2024 года  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. | |
| Дата «05» мая 2024 г. Подпись руководителя практики  от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.  Подпись зав. заочным отделением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**Приложение 4**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На обучающегося ОГБПОУ «Ульяновский техникум питания и торговли»

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

(ФИО)

Группы 23 Б-1

Специальность (профессия) **38.02.07 Банковское дело**

(код и наименование)

Проходившего (шей) практику с «24» апреля 2024 года по «05» мая 2024 года

на базе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид производственной практики)

**Показатели выполнения производственных заданий:**

уровень освоения профессиональных компетенций

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

уровень освоения общих компетенций

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

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

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

Выводы и предложения

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

Дата «05» мая 2024 г.

Подпись руководителя практики от техникума\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П.**

**Приложение 5**

**Отчет прохождения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **Перечень выполняемых работ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от техникума\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 6**

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

ОТ ТЕХНИКУМА

Обучающийся группы 23 Б-1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер группы) (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность (профессия) **38.02.07 Банковское дело**

проходил производственную практику

в период с «24» апреля 2024 года по «05» мая 2024 года

в предприятии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Обучающимся были выполнены следующие виды работ:

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

В период практики обучающийся проявил себя

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

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

(характеристика обучающегося с точки зрения выполнения поставленного индивидуального практического задания в период практики) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

По итогам прохождения практики обучающийся заслуживает оценку: **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

«05» апреля 2024 г.

Руководитель практики от техникума\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (ФИО)