Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 026168B000F2B284984ABA5CB59012E280
Владелец: АЛЕКСЕЕВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 04.06.2025 до 04.09.2026

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ директора колледжа

от 20.04.2026 г. № 68/2

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
# ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
# (в форме практической подготовки)
# ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц

(индекс и наименования дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

| | |
|---|---|
| Специальность | 38.02.07 Банковское дело |
| Квалификация | специалист банковского дела |

Серпухов-2026

Оценочные материалы для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации по производственной практик (в форме практической подготовки) профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 856, образовательной программы и учебного плана колледжа.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Захарова Л. И., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол № 2 от 07 апреля 2026 г.)

# СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ....4

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ....11

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ....19

Приложение 1 ....21

Приложение 2 ....22

Приложение 3 ....23

Приложение 4 ....24

Приложение 5 ....25

Приложение 6 ....27

# 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

## 1.1 Область применения

Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов практического опыта, приобретенного в рамках прохождения производственной практики (в форме практической подготовки) по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части овладения профессиональными навыками по основному виду деятельности: Ведение расчетных операций физических и юридических лиц.

## 1.2 Объекты оценивания – результаты освоения программы практики.

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (в форме практической подготовки) осуществляется оценка овладения общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК) соответствующего профессионального модуля:

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

ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов

ПК 1.2Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах

ПК 1.3Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов

ПК 1.4Осуществлять межбанковские расчеты

ПК 1.5Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям

ПК 1.6Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

Оценочные материалы позволяют оценить приобретенные на практике:

*Практический опыт:*

– осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

– использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей;

– осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов;

– осуществлять межбанковские расчеты;

– осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

*Умения:*

– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

– определять этапы решения задачи;

– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

– составлять план действия;

– определять необходимые ресурсы;

– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

– реализовывать составленный план;

– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

– определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации;

– планировать процесс поиска

– структурировать получаемую информацию;

– выделять наиболее значимое в перечне информации;

– оценивать практическую значимость результатов поиска

– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

– использовать современное программное обеспечение;

– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

– применять современную научную профессиональную терминологию;

– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;

– оформлять бизнес-план;

– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;

– презентовать бизнес-идею;

– определять источники финансирования;

– организовывать работу коллектива и команды;

– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

– описывать значимость своей специальности

– применять стандарты антикоррупционного поведения;

– соблюдать нормы экологической безопасности

– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;

– организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;

– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;

– пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной

специальности;

– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

– консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;

– оформлять договоры банковского счета с клиентами;

– проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов;

– открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

– выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;

– оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;

– рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание;

– рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

– составлять отчет о наличном денежном обороте;

– отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

– исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;

– использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;

– выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;

– использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;

– систематизировать расчетные (платежные) документы;

– подготавливать отчетную документацию;

– использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;

– исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;

– проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;

– контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;

– осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;

– вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;

– отражать в учете межбанковские расчеты;

– использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов;

– проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям;

– проводить конверсионные операции по счетам клиентов;

– рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;

– осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;

– консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;

– оформлять выдачу клиентам платежных карт;

– оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

– использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.

*Знания:*

– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

– методы работы в профессиональной и смежных сферах;

– структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

– приемы структурирования информации;

– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

– содержание актуальной нормативно-правовой документации

– современная научная и профессиональная терминология

– возможные траектории профессионального развития и самообразования;

– основы предпринимательской деятельности;

– основы финансовой грамотности;

– правила разработки бизнес-планов;

– порядок выстраивания презентации;

– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

– основы проектной деятельности;

– особенности социального и культурного контекста

– правила оформления документов и построения устных сообщений;

– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;

– пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона;

– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека

– основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

– средства профилактики перенапряжения;

– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

– особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности;

– содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;

– порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и

иностранной валюте;

– правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;

– порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;

– порядок планирования операций с наличностью;

– типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов;

– нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;

– локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

– формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;

– содержание и порядок заполнения расчетных документов;

– локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;

– специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;

– особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг;

– методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;

– системы межбанковских расчетов;

– порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;

– порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);

– порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;

– типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов;

– нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;

– нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;

– формы международных расчетов;

– 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;

– системы международных финансовых телекоммуникаций;

– нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;

– виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;

– условия и порядок выдачи платежных карт;

– технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;

– типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.

### 1.3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

| **Наименование практики (в форме практической подготовки)** | **Формы контроля и оценивания** | |
|---|---|---|
| | **Текущий контроль** | **Промежуточная аттестация** |
| *1* | *2* | *3* |
| ПП.01.01 Производственная практика | Оценка выполнения работ во время прохождения практики | Дифференцированный зачёт |

## 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 2.1. Текущий контроль

Текущий контроль результатов прохождения практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ОК и ПК при выполнении работ оценивается руководителем практики от организации в характеристике);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с индивидуальным заданием на практику (Приложение 2).

### 2.2. Промежуточная аттестация

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от колледжа на основании результатов собеседования и работы студента во время практики. Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета по практике в формате собеседования преподавателя с обучающимся, с использованием контрольных вопросов (Приложение 1).

До защиты отчета по практике студент допускается при условии:

- положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю;
- полноты и своевременности представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

### 2.3. Виды работ и проверяемые результаты прохождения практики

За время прохождения практики, обучающиеся должны освоить следующие **виды работ**:

| **Наименование практики** | **Виды работ** | **Формы и методы контроля для оценки результатов** |
|---|---|---|
| Производственная практика | 1. Краткая характеристика банка:<br>- история создания банка, его местонахождение и правовой статус;<br>- бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);<br>- наличие лицензий на момент прохождения практики;<br>- состав акционеров банка;<br>- схема организационной структуры банка;<br>- состав обслуживаемых клиентов.<br>2. Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов:<br>- характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования;<br>- виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам;<br>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета); | *Текущий контроль:*<br>- анализ дневника студента по практике<br>- анализ характеристики<br>- интерпретация результата наблюдения за деятельностью студента на практике<br>- накопительная оценка за представленную информацию на практике<br>- накопительная оценка за решения смоделированных ситуаций на практике<br>- оценка |

| | | |
|---|---|---|
| | - порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету);<br>- порядок формирования юридических дел клиентов;<br>- порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример);<br>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;<br>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.<br>3. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах:<br>- порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов);<br>- порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов);<br>- порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;<br>- картотека неоплаченных расчетных документов.<br>4. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:<br>- порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней;<br>- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;<br>- порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.<br>5 Изучение порядка осуществления расчетов:<br>- порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;<br>- порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;<br>- осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.<br>6. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке:<br>- нормативно-правовое регулирование кассовых операций; | выполненного задания практики<br>- оценка эффективности методов решения профессиональных задач на практике<br>- результат выполнения задания практики<br>- экспертная оценка защиты отчетов практики<br><br>*Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета:*<br>- Наличие положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю;<br>- Полнота и своевременность представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику.<br>- Наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики. |

| | | |
|---|---|---|
| | - порядок передачи и получения кассовыми работниками платежных ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124);<br>- порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001);<br>- порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009);<br>- порядок формирования и упаковка платежных 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);<br>- правила перевозки и инкассации наличных денег.<br>7. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России:<br>- дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры);<br>- 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);<br>- порядок проведения текущего контроля кассовых операций;<br>- порядок проведения и результаты оформления ревизии.<br>8. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:<br>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;<br>- условия открытия валютных счетов;<br>- порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета);<br>- конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы | |

| | | |
|---|---|---|
| | вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций);<br>- контроль за репатриацией валютной выручки.<br>9. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:<br>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;<br>- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;<br>- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;<br>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;<br>- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;<br>- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;<br>- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;<br>- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.<br>10. Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт:<br>- краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций;<br>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;<br>- условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта);<br>- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;<br>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межплатежных расчетов, операций с платежными картами.<br>Оформить и защитить Отчет по практике. | |

В результате прохождения практики осуществляется оценка овладения следующими **общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК)**:

| **Код компетенций** | **Показатели оценки результата** | **Средства проверки** |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| ОК 01 | Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам.<br>Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач | Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики<br><br>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |
| ОК 02 | Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.<br>Широта использования различных источников информации, включая электронные | |
| ОК 03 | Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля | |
| ОК 04 | Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения | |
| ОК 05 | Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста | |
| ОК 06 | Демонстрация понимания сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | |
| ОК 07 | Демонстрация знаний правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; путей обеспечения ресурсосбережения | |
| ОК 08 | Демонстрация знаний рисков физического здоровья для профессиональной деятельности и<br>средств профилактики перенапряжения | |
| ОК 09 | Демонстрация правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Демонстрация знания лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.<br>Демонстрация особенностей произношения и правил чтения текстов профессиональной направленности | |
| ПК 1.1. | Демонстрация профессиональных знаний и умений при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов | Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка |

| | | |
|---|---|---|
| ПК 1.2 | Демонстрация профессиональных знаний и умений при использовании различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | деятельности обучающегося в период прохождения практики. Заполнения дневника практики, подготовки материалов для составления отчета.<br><br>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |
| ПК 1.3 | Демонстрация профессиональных знаний и умений при формировании баз данных расчетных (платежных) документов | |
| ПК 1.4 | Демонстрация профессиональных знаний и умений при осуществлении межбанковских расчетов | |
| ПК 1.5 | Демонстрация профессиональных знаний и умений при осуществлении расчетов по экспортно-импортным операциям | |
| ПК 1.6 | Демонстрация профессиональных знаний и умений при осуществлении расчетов с использованием различных видов платежных карт | |

**2.4. Критерии оценки результатов прохождения практики:**

**2.4.1. Критерии оценивания отчета по практике:**

**«Отлично»**

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

**«Хорошо»**

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

**«Удовлетворительно»**

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;

– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– индивидуальное задание раскрыто не полностью;

– нарушены сроки сдачи отчета.

**«Неудовлетворительно»**

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;

– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– индивидуальное задание не раскрыто;

– нарушены сроки сдачи отчета.

**2.4.2. Критерии оценивания устного ответа:**

**«Отлично»**

– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

**«Хорошо»**

– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

– владеет необходимой для ответа терминологией;

– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

**«Удовлетворительно»**

– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;

– способен самостоятельно, но неглубоко анализировать материал, при наводящих вопросах раскрывает сущность решаемой проблемы.

**«Неудовлетворительно»**

– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

– не владеет минимально необходимой терминологией;

– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором фиксируются выполняемые виды работ (Приложение 3).

По результатам прохождения практики обучающийся составляет отчет о выполнении работ и приложений к отчету свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Приложением являются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет, по результатам защиты руководителем практики от организации формируется характеристика, содержащая сведения об уровне развития обучающимся общих и профессиональных компетенций, относящихся к профессиональному модулю (Приложение 5).

Отчет, составленный обучающимся по результатам прохождения практики, подписывается и руководителем практики от организации, и руководителем практики от

колледжа. Дневник и характеристика подписываются руководителем практики от организации и заверяются печатями.

Полностью оформленный отчет и все сопровождающие его документы (дневник, характеристика и т.д.) сдаются руководителю практики от колледжа. В день защиты отчета по практике, руководитель оформляет отзыв, где оценивает результат прохождения практики и заверяет своей подписью (Приложение 6).

**Приложение 1**

**Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике:**

1. Сформулируйте цели и задачи практики.
2. Кратко расскажите об организации, являющейся местом прохождения практики, опишите структуру этой организации.
3. В чем состоит роль и предназначение *техника* в месте прохождения практики?
4. Правила техники безопасности при работе в организации/на должности.
5. Каковы основные функции и задачи производственного процесса? Каковы главные недостатки?
6. Какими методиками пользовался обучающийся во время прохождения практики?
7. Опишите выполнение ежедневных производственных заданий, должностные обязанности во время прохождения практики.
8. В чем заключается социальная значимость будущей специальности/профессии обучающегося?
9. Какие документы и литературные источники изучил обучающийся для успешного прохождения практики?
10. С какими проблемами столкнулся обучающийся во время прохождения практики? Какими способами обучающийся решил эти проблемы?
11. Какие теоретические знания и практические навыки приобрел обучающийся во время прохождения практики?

**Приложение 2**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Вид, тип практики_____

Объём и сроки проведения практики _____ час. с ___.__.20___ г. по ___.____.20___ г.

Продолжительностью _____ недель

Курс _____ Группа _____

Профессия/Специальность _____

Место проведения практики _____

_____
(полное наименование организации)

Наименование профессионального модуля _____

_____

Содержание задания на практику:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень общих компетенций (ОК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ОК ___ _____
ОК ___ _____
….
Перечень профессиональных компетенций (ПК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ПК ___ _____
ПК ___ _____
…..

Руководитель практики от образовательной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И. О. Фамилия

**Приложение 3**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

20___\20____ учебный год

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
## (в форме практической подготовки)

| | |
|---|---|
| ФИО | |
| Форма обучения | |
| Курс и номер группы | |
| Специальность/профессия | |
| | |
| Руководитель практической подготовки от организации | |
| Руководитель практической подготовки от колледжа | |
| Сроки прохождения практической подготовки | Уточнять в учебной части |
| Место прохождения практической подготовки | |

| № п/п | Дата | Виды работ, выполняемых на практике | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| … | | | |

Обучающийся _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

МП

Руководитель практической подготовки
от образовательной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

**Приложение 4**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

# ОТЧЁТ

**о прохождении _____ практики**

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

**по профессиональному модулю**

_____

(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

_____

(код и наименование профессии/специальности)

Обучающегося(йся)_____ курса _____ группы

форма обучения_____

(очная, очно-заочная, заочная)

_____

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

_____

_____

(наименование организации, юридический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____20__ г. по «___» _____20__г.

Отчет сдан «_____» _____20__г.

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____

(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета ____ (_____)

**Приложение 5**

**Характеристика**
**руководителя практики от профильной организации о работе**

обучающегося(йся) ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
*(код, наименование профессии/специальности)*

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

прошедшего (ей)_____ практику по профессиональному модулю
*(вид практики (учебная/производственная))*

_____
(код, наименование профессионального модуля)

в объеме_____ часов с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

в организации
_____.
(наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил(ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

| Наименование ПК | Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики | Качество выполнения работ (оценка) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| степень сформированности ПК оценивается: | | |
| *«отлично»* | *- компетенция сформирована в максимальной степени* | |
| *«хорошо»* | *- компетенция сформирована хорошо* | |
| *«удовлетворительно»* | *- компетенция сформирована на среднем уровне* | |
| *«неудовлетворительно»* | *- компетенция сформирована слабо или не сформирована* | |

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

| Наименование ОК | Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики | Полученный результат (сформирована/не сформирована) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

_____ за _____ практику заслуживает оценку_____
*(Фамилия И. О. практиканта)* *(вид практики)* *(оценка прописью)*

Ответственное лицо организации _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г. М.П.

**Приложение 6**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЗЫВ**
**Руководителя практики от образовательной организации**
**на отчет о прохождении практики (в форме практической подготовки)**

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..…….
- …….……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..
В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/Отчет признан неудовлетворительным)*
*(вписать результат рецензирования)*

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой
_____
*(оценка прописью)*

«___» _____ 20__ г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ директора колледжа

от 20.04.2026 г. № 68/2

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
# ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
# (в форме практической подготовки)
# ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Осуществление кредитных банковских операций

(индекс и наименования дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

| | |
|---|---|
| Специальность | 38.02.07 Банковское дело |
| Квалификация | специалист банковского дела |

Серпухов-2026

Оценочные материалы для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации по производственной практик (в форме практической подготовки) профессионального модуля ПМ.02 Осуществление кредитных банковских операций разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 856, образовательной программы и учебного плана колледжа.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Матвеева Ю. С., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол № 2 от 07 апреля 2026 г.)

# СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ....4

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ....8

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ....15

Приложение 1 ....17

Приложение 2 ....18

Приложение 3 ....19

Приложение 4 ....20

Приложение 5 ....21

Приложение 6 ....23

# 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

## 1.1 Область применения

Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов практического опыта, приобретенного в рамках прохождения производственной практики (в форме практической подготовки) по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части овладения профессиональными навыками по основному виду деятельности: Осуществление кредитных банковских операций.

## 1.2 Объекты оценивания – результаты освоения программы практики.

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (в форме практической подготовки) осуществляется оценка овладения общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК) соответствующего профессионального модуля:

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

ПК 2.1Оценивать кредитоспособность клиентов

ПК 2.2Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

ПК 2.3Осуществлять сопровождение выданных кредитов

ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов

Оценочные материалы позволяют оценить приобретенные на практике:

*Практический опыт:*

– оценка кредитоспособности клиентов;

– осуществление и оформление выдачи кредитов;

– осуществление сопровождения выданных кредитов;

– проведение операций на рынке межбанковских кредитов

*Умения:*

– консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;

– анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;

– определять платежеспособность физического лица;

– оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;

– проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;

– проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;

– составлять заключение о возможности предоставления кредита;

– оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);

– проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;

– проводить андеррайтинг предмета ипотеки;

– составлять договор о залоге;

– оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;

– составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;

– оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;

– оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;

– формировать и вести кредитные дела;

– составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;

– оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;

– оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;

– оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;

– вести мониторинг финансового положения клиента;

– контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;

– оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;

– выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;

– выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;

– разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;

– направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;

– находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;

– подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;

– планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;

– рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;

– оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;

– оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;

– использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

– определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;

– определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;

– пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;

– применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;

– пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;

– оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита.

*Знания:*

– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;

– законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

– законодательство Российской Федерации о персональных данных;

– нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);

– рекомендации Ассоциации банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;

– порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;

– законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;

– требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;

– состав и содержание основных источников информации о клиенте;

– методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;

– методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;

– методы андеррайтинга предмета ипотеки;

– методы определения класса кредитоспособности юридического лица;

– законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;

– гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;

– законодательство Российской Федерации об ипотеке;

– законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;

– состав кредитного дела и порядок его ведения;

– типичные нарушения при осуществлении кредитных операций;

– способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;

– способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;

– методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;

– локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;

– бизнес-культуру потребительского кредитования;

– способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;

– порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;

– критерии определения проблемного кредита;

– типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;

– меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;

– отечественную и международную практику взыскания задолженности;

– методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам;

– порядок оформления и учета межбанковских кредитов;

– особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;

– основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.

### 1.3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

| **Наименование практики (в форме практической подготовки)** | **Формы контроля и оценивания** | |
|---|---|---|
| | **Текущий контроль** | **Промежуточная аттестация** |
| *1* | *2* | *3* |
| ПП.02.01 Производственная практика | Оценка выполнения работ во время прохождения практики | Дифференцированный зачёт |

## 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 2.1. Текущий контроль

Текущий контроль результатов прохождения практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ОК и ПК при выполнении работ оценивается руководителем практики от организации в характеристике);

- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с индивидуальным заданием на практику (Приложение 2).

### 2.2. Промежуточная аттестация

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от колледжа на основании результатов собеседования и работы студента во время практики. Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета по практике в формате собеседования преподавателя с обучающимся, с использованием контрольных вопросов (Приложение 1).

До защиты отчета по практике студент допускается при условии:

- положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю;
- полноты и своевременности представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

### 2.3. Виды работ и проверяемые результаты прохождения практики

За время прохождения практики, обучающиеся должны освоить следующие **виды работ**:

| **Наименование практики** | **Виды работ** | **Формы и методы контроля для оценки результатов** |
|---|---|---|
| Производственная практика | 1. Общая характеристика банка:<br>- историю создания банка, его местонахождение и правовой статус;<br>- бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);<br>- наличие лицензий на момент прохождения практики;<br>- состав акционеров банка;<br>- схему организационной структуры банка;<br>- особенности финансовых показателей исследуемого банка;<br>- рейтинги;<br>- подробное описание линейки кредитных продуктов.<br>2. Изучение оценки кредитоспособности клиентов: | *Текущий контроль:*<br>- анализ дневника студента по практике<br>- анализ характеристики<br>- интерпретация результата наблюдения за деятельностью студента на практике<br>- накопительная оценка за представленную информацию на практике |

| | | |
|---|---|---|
| | - основные положения кредитной политики исследуемого банка;<br>- анализ линейки кредитных продуктов исследуемого банка;<br>- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов: потребительского, авто- и ипотечного кредита (в приложении привести пример расчета платежеспособности и кредитоспособности заемщика, физического лица);<br>- анализ кредитного портфеля исследуемого банка в динамике, за последние три года, по категориям заемщиков, валюте кредита и сроку;<br>- способы обеспечения возвратности кредита, используемые в исследуемом банке;<br>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;<br>- состав и содержание основных источников информации о клиенте;<br>- перечень документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами;<br>- порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образец заполненной формы «Анкеты заемщика» физического лица)<br>3. Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов:<br>- пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами;<br>- оформление комплекта документов на выдачу потребительского кредита (в приложении представить образцы заполненных форм по потребительскому кредиту: «Кредитный договор», «График платежей», «Заключение о возможности предоставления кредита» и «Согласие на обработку персональных данных» физического лица);<br>- оформление комплекта документов на выдачу автокредита (в приложении представить образцы заполненных форм по автокредиту: «Кредитный договора», «Договор залога на автомобиль» физического лица);<br>- оформление комплекта документов на выдачу ипотечного кредита (в приложении представить образцы заполненных форм по ипотечному кредиту, «Кредитный договор», «Договор залога недвижимого имущества», физического лица);<br>- оформление комплекта документов на выдачу кредитной карты (в приложении представить образец заполненной формы по исследуемому банку, «Индивидуальные условия выпуска и | - накопительная оценка за решения смоделированных ситуаций на практике<br>- оценка выполненного задания практики<br>- оценка эффективности методов решения профессиональных задач на практике<br>- результат выполнения задания практики<br>- экспертная оценка защиты отчетов практики<br><br>*Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета:*<br>- Наличие положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю;<br>- Полнота и своевременность представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику.<br>- Наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики. |

| | | |
|---|---|---|
| | обслуживания кредитной карты» для физического лица);<br>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения (общие условия);<br>- состав кредитного дела и порядок его ведения.<br>4. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов:<br>- мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков исследуемого банка);<br>- проверка сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец «Акта проверки сохранности залогового обеспечения»);<br>- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;<br>- расторжение кредитного договора;<br>- начисление и погашение процентов по кредитам (в приложении привести пример расчета процентов и аннуитетного платежа по кредиту).<br>5. Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов:<br>основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;<br>- проведение операций по межбанковским кредитам;<br>- анализ финансового положения контрагента, желающего оформить межбанковский кредит;<br>- мониторинг ставок по рублевым и валютным межбанковским кредитам.<br>6. Изучение формирования и регулирования резервов:<br>- формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам (в приложении привести: «Классификацию категорий качества ссуд по классификации Банка России» и «Величину расчётного резерва в соответствии с нормативными актами Банка России», на начало текущего года).<br>7. Учет кредитных операций банка:<br>- учет операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;<br>- учет обеспечения по предоставленным кредитам;<br>- учет сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;<br>- учет начисления и взыскания процентов по кредитам;<br>- учет резервов по портфелю однородных кредитов; | |

| | | |
|---|---|---|
| | - учет просроченных кредитов и просроченных процентов;<br>- учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов<br>Оформить и защитить Отчет по практике. | |

В результате прохождения практики осуществляется оценка овладения следующими **общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК)**:

| **Код компетенций** | **Показатели оценки результата** | **Средства проверки** |
|---|---|---|
| ОК 01 | Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам.<br>Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач | Текущий контроль:<br>Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики<br><br>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |
| ОК 02 | Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.<br>Широта использования различных источников информации, включая электронные | |
| ОК 03 | Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля | |
| ОК 04 | Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения | |
| ОК 05 | Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста | |
| ОК 06 | Демонстрация понимания сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 07 | Демонстрация знаний правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; путей обеспечения ресурсосбережения | |
| ОК 08 | Демонстрация знаний рисков физического здоровья для профессиональной деятельности и средств профилактики перенапряжения | |
| ОК 09 | Демонстрация правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Демонстрация знания лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Демонстрация особенностей произношения и правил чтения текстов профессиональной направленности | |
| ПК 2.1 | Демонстрация профессиональных знаний и умений при оценке кредитоспособности клиентов | Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики. Заполнения дневника практики, подготовки материалов для составления отчета.<br><br>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |
| ПК 2.2 | Демонстрация профессиональных знаний и умений при осуществлении и оформлении выдачи кредитов | |
| ПК 2.3 | Демонстрация профессиональных знаний и умений при осуществлении сопровождения выданных кредитов | |
| ПК 2.4 | Демонстрация профессиональных знаний и умений при проведении операций на рынке межбанковских кредитов | |

**2.4. Критерии оценки результатов прохождения практики:**

**2.4.1. Критерии оценивания отчета по практике:**

**«Отлично»**

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

**«Хорошо»**

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;

- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

**«Удовлетворительно»**

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;

– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– индивидуальное задание раскрыто не полностью;

– нарушены сроки сдачи отчета.

**«Неудовлетворительно»**

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;

– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– индивидуальное задание не раскрыто;

– нарушены сроки сдачи отчета.

**2.4.2. Критерии оценивания устного ответа:**

**«Отлично»**

– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

**«Хорошо»**

– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

– владеет необходимой для ответа терминологией;

– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

**«Удовлетворительно»**

– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;

– способен самостоятельно, но неглубоко анализировать материал, при наводящих вопросах раскрывает сущность решаемой проблемы.

**«Неудовлетворительно»**

– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

– не владеет минимально необходимой терминологией;

– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором фиксируются выполняемые виды работ (Приложение 3).

По результатам прохождения практики обучающийся составляет отчет о выполнении работ и приложений к отчету свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Приложением являются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет, по результатам защиты руководителем практики от организации формируется характеристика, содержащая сведения об уровне развития обучающимся общих и профессиональных компетенций, относящихся к профессиональному модулю (Приложение 5).

Отчет, составленный обучающимся по результатам прохождения практики, подписывается и руководителем практики от организации, и руководителем практики от колледжа. Дневник и характеристика подписываются руководителем практики от организации и заверяются печатями.

Полностью оформленный отчет и все сопровождающие его документы (дневник, характеристика и т.д.) сдаются руководителю практики от колледжа. В день защиты отчета по практике, руководитель оформляет отзыв, где оценивает результат прохождения практики и заверяет своей подписью (Приложение 6).

**Приложение 1**

**Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике:**

1. Сформулируйте цели и задачи практики.
2. Кратко расскажите об организации, являющейся местом прохождения практики, опишите структуру этой организации.
3. В чем состоит роль и предназначение *техника* в месте прохождения практики?
4. Правила техники безопасности при работе в организации/на должности.
5. Каковы основные функции и задачи производственного процесса? Каковы главные недостатки?
6. Какими методиками пользовался обучающийся во время прохождения практики?
7. Опишите выполнение ежедневных производственных заданий, должностные обязанности во время прохождения практики.
8. В чем заключается социальная значимость будущей специальности/профессии обучающегося?
9. Какие документы и литературные источники изучил обучающийся для успешного прохождения практики?
10. С какими проблемами столкнулся обучающийся во время прохождения практики? Какими способами обучающийся решил эти проблемы?
11. Какие теоретические знания и практические навыки приобрел обучающийся во время прохождения практики?

**Приложение 2**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Вид, тип практики_____

Объём и сроки проведения практики _____ час. с ___.__.20___ г. по ___.____.20___ г.

Продолжительностью _____ недель

Курс _____ Группа _____

Профессия/Специальность _____

Место проведения практики _____

_____
(полное наименование организации)

Наименование профессионального модуля _____

_____

Содержание задания на практику:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень общих компетенций (ОК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ОК ___ _____
ОК ___ _____
….
Перечень профессиональных компетенций (ПК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ПК ___ _____
ПК ___ _____
…..

Руководитель практики от образовательной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И. О. Фамилия

**Приложение 3**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

20___\20____ учебный год

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
## (в форме практической подготовки)

| | |
|---|---|
| ФИО | |
| Форма обучения | |
| Курс и номер группы | |
| Специальность/профессия | |
| | |
| Руководитель практической подготовки от организации | |
| Руководитель практической подготовки от колледжа | |
| Сроки прохождения практической подготовки | Уточнять в учебной части |
| Место прохождения практической подготовки | |

| № п/п | Дата | Виды работ, выполняемых на практике | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| … | | | |

Обучающийся _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

МП

Руководитель практической подготовки
от образовательной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

**Приложение 4**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

# ОТЧЁТ

**о прохождении _____ практики**

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

**по профессиональному модулю**

_____

(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

_____

(код и наименование профессии/специальности)

Обучающегося(йся)_____ курса _____ группы

форма обучения_____

(очная, очно-заочная, заочная)

_____

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

_____

_____

(наименование организации, юридический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____20__ г. по «___» _____20__г.

Отчет сдан «_____» _____20__г.

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____

(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета ____ (_____)

**Приложение 5**

**Характеристика**
**руководителя практики от профильной организации о работе**

обучающегося(йся) ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
*(код, наименование профессии/специальности)*

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

прошедшего (ей)_____ практику по профессиональному модулю
*(вид практики (учебная/производственная))*

_____
(код, наименование профессионального модуля)

в объеме_____ часов с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

в организации
_____.
(наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил(ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

| Наименование ПК | Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики | Качество выполнения работ (оценка) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| степень сформированности ПК оценивается: | | |
| *«отлично»* | *- компетенция сформирована в максимальной степени* | |
| *«хорошо»* | *- компетенция сформирована хорошо* | |
| *«удовлетворительно»* | *- компетенция сформирована на среднем уровне* | |
| *«неудовлетворительно»* | *- компетенция сформирована слабо или не сформирована* | |

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

| Наименование ОК | Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики | Полученный результат (сформирована/не сформирована) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

_____ за _____ практику заслуживает оценку_____
*(Фамилия И. О. практиканта)* *(вид практики)* *(оценка прописью)*

Ответственное лицо организации _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г. М.П.

**Приложение 6**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЗЫВ**
**Руководителя практики от образовательной организации**
**на отчет о прохождении практики (в форме практической подготовки)**

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..…….
- …….……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..
В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/Отчет признан неудовлетворительным)*
*(вписать результат рецензирования)*

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой
_____
*(оценка прописью)*

«___» _____ 20__ г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ директора колледжа

от 20.04.2026 г. № 68/2

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
# ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
# (в форме практической подготовки)
# ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего

(индекс и наименования дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

| | |
|---|---|
| Специальность | 38.02.07 Банковское дело |
| Квалификация | специалист банковского дела |

Серпухов-2026

Оценочные материалы для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации по учебной и производственной практик (в форме практической подготовки) профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 856, образовательной программы и учебного плана колледжа.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Матвеева Ю. С., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол № 2 от 07 апреля 2026 г.)

# СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ..... 4

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ..... 6

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ..... 12

Приложение 1 ..... 14

Приложение 2 ..... 15

Приложение 3 ..... 16

Приложение 4 ..... 17

Приложение 5 ..... 18

Приложение 6 ..... 20

# 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

## 1.1 Область применения

Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов практического опыта, приобретенного в рамках прохождения учебной и производственной практики (в форме практической подготовки) по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части овладения профессиональными навыками по основному виду деятельности: Освоение профессии рабочего, должности служащего.

## 1.2 Объекты оценивания – результаты освоения программы практики.

В результате промежуточной аттестации по учебной и производственной практике (в форме практической подготовки) осуществляется оценка овладения общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК) соответствующего профессионального модуля:

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

ПК 3.1 Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам

ПК 3.2 Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг

Оценочные материалы позволяют оценить приобретенные на практике:

*Практический опыт:*

– консультирования клиентов;

– продвижения банковских продуктов и услуг.

*Умения:*

– собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов;

– использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов;

– использовать технические средства коммуникации;

– организовывать деловые встречи с клиентами;

– организовывать презентации банковских продуктов и услуг;

– формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;

– использовать личное имиджевое воздействие на клиента;

– компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах

– устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами;

– мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству;

– владеть техникой ведения переговоров с клиентами;

– предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах;

– использовать современные офисные технологии для ведения переговоров;

– информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах;

– выявлять потребности клиентов;

– стимулировать клиентов повторно обращаться в банк

*Знания:*

– источники и методы сбора информации,

– приемы коммуникации;

– принципы и правила установления контактов с клиентами;

– правила ведения переговоров;

– правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;

– технику общения во время ведения переговоров;

– правила поведения в конфликтных ситуациях;

– основы формирования личного имиджа, нормы речевого этикета

– способы мотивирования потенциальных клиентов;

– способы работы с различными техническими средствами коммуникации;

– психологические типы клиентов;

– политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;

– потребности клиентов, способы выявления потребностей клиентов;

– организационно-управленческую структуру банка;

– политику и перспективы развития банка;

– банковские продукты и услуги;

– способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам

### 1.3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

| **Наименование практики (в форме практической подготовки)** | **Формы контроля и оценивания** | |
|---|---|---|
| | **Текущий контроль** | **Промежуточная аттестация** |
| *1* | *2* | *3* |
| УП.03.01 Учебная практика | Оценка выполнения работ во время прохождения практики | Дифференцированный зачёт |
| ПП.03.01 Производственная практика | Оценка выполнения работ во время прохождения практики | Дифференцированный зачёт |

## 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 2.1. Текущий контроль

Текущий контроль результатов прохождения практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ОК и ПК при выполнении работ оценивается руководителем практики от организации в характеристике);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с индивидуальным заданием на практику (Приложение 2).

### 2.2. Промежуточная аттестация

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от колледжа на основании результатов собеседования и работы студента во время практики. Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета по практике в формате собеседования преподавателя с обучающимся, с использованием контрольных вопросов (Приложение 1).

До защиты отчета по практике студент допускается при условии:

- положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю;
- полноты и своевременности представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

### 2.3. Виды работ и проверяемые результаты прохождения практики

За время прохождения практики, обучающиеся должны освоить следующие **виды работ**:

| **Наименование практики** | **Виды работ** | **Формы и методы контроля для оценки результатов** |
|---|---|---|
| Учебная практика | Общая характеристика банка:<br>- историю создания банка, его местонахождение и правовой статус;<br>- бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);<br>- наличие лицензий на момент прохождения практики;<br>- состав акционеров банка;<br>- схему организационной структуры банка;<br>- особенности финансовых показателей исследуемого банка;<br>- рейтинги;<br>- подробное описание линейки кредитных продуктов.<br>Оформить и защитить Отчет по практике. | *Текущий контроль:*<br>- анализ дневника студента по практике<br>- анализ характеристики<br>- интерпретация результата наблюдения за деятельностью студента на практике<br>- накопительная оценка за представленную информацию на практике<br>- накопительная оценка за решения смоделированных ситуаций на практике<br>- оценка выполненного задания практики |
| Производственная практика | Знакомство с банком:<br>- история создания банка, его местонахождение и правовой статус;<br>- бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности),<br>- наличие лицензий на момент прохождения практики, | |

| | | |
|---|---|---|
| | - состав акционеров банка;<br>- схему организационной структуры банка;<br>- состав филиальной сети;<br>- информацию о рейтингах и премиях банка;<br>- проводимые банком ребрендинг и рестайлинг;<br>- состав обслуживаемой клиентуры.<br>2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с облуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).<br>3. Знакомство с продуктовой линейкой банка.<br>4. Изучение тарифов банка.<br>5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.<br>6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке.<br>7. Анализ клиентской базы банка.<br>8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.<br>9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).<br>10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.<br>11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).<br>12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке<br>13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.<br>Оформить и защитить Отчет по практике. | - оценка эффективности методов решения профессиональных задач на практике<br>- результат выполнения задания практики<br>- экспертная оценка защиты отчетов практики<br><br>*Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета:*<br>- Наличие положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю;<br>- Полнота и своевременность представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику.<br>- Наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики. |

В результате прохождения практики осуществляется оценка овладения следующими **общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК)**:

| **Код компетенций** | **Показатели оценки результата** | **Средства проверки** |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| ОК 01 | Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам.<br>Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач | Текущий контроль: Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики<br><br>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |
| ОК 02 | Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.<br>Широта использования различных источников информации, включая электронные | |
| ОК 03 | Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля | |
| ОК 04 | Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения | |
| ОК 05 | Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста | |
| ОК 06 | Демонстрация понимания сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | |
| ОК 07 | Демонстрация знаний правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; путей обеспечения ресурсосбережения | |
| ОК 08 | Демонстрация знаний рисков физического здоровья для профессиональной деятельности и<br>средств профилактики перенапряжения | |
| ОК 09 | Демонстрация правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.<br>Демонстрация знания лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.<br>Демонстрация особенностей произношения и правил чтения текстов профессиональной направленности | |
| ПК 3.1 | Демонстрация профессиональных знаний и умений при проведении консультирования клиентов банка | Текущий контроль: |

| | | |
|---|---|---|
| ПК 3.2 | Демонстрация профессиональных знаний и умений при продвижении банковских продуктов и услуг | Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики. Заполнения дневника практики, подготовки материалов для составления отчета.<br><br>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |

**2.4. Критерии оценки результатов прохождения практики:**

**2.4.1. Критерии оценивания отчета по практике:**

**«Отлично»**

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

**«Хорошо»**

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

**«Удовлетворительно»**

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
– в оформлении отчета прослеживается небрежность;
– индивидуальное задание раскрыто не полностью;
– нарушены сроки сдачи отчета.

**«Неудовлетворительно»**

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;

– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– индивидуальное задание не раскрыто;

– нарушены сроки сдачи отчета.

**2.4.2. Критерии оценивания устного ответа:**

**«Отлично»**

– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

**«Хорошо»**

– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

– владеет необходимой для ответа терминологией;

– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

**«Удовлетворительно»**

– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;

– способен самостоятельно, но неглубоко анализировать материал, при наводящих вопросах раскрывает сущность решаемой проблемы.

**«Неудовлетворительно»**

– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

– не владеет минимально необходимой терминологией;

– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором фиксируются выполняемые виды работ (Приложение 3).

По результатам прохождения практики обучающийся составляет отчет о выполнении работ и приложений к отчету свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Приложением являются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет, по результатам защиты руководителем практики от организации формируется характеристика, содержащая сведения об уровне развития обучающимся общих и профессиональных компетенций, относящихся к профессиональному модулю (Приложение 5).

Отчет, составленный обучающимся по результатам прохождения практики, подписывается и руководителем практики от организации, и руководителем практики от

колледжа. Дневник и характеристика подписываются руководителем практики от организации и заверяются печатями.

Полностью оформленный отчет и все сопровождающие его документы (дневник, характеристика и т.д.) сдаются руководителю практики от колледжа. В день защиты отчета по практике, руководитель оформляет отзыв, где оценивает результат прохождения практики и заверяет своей подписью (Приложение 6).

**Приложение 1**

**Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике:**

1. Сформулируйте цели и задачи практики.
2. Кратко расскажите об организации, являющейся местом прохождения практики, опишите структуру этой организации.
3. В чем состоит роль и предназначение *техника* в месте прохождения практики?
4. Правила техники безопасности при работе в организации/на должности.
5. Каковы основные функции и задачи производственного процесса? Каковы главные недостатки?
6. Какими методиками пользовался обучающийся во время прохождения практики?
7. Опишите выполнение ежедневных производственных заданий, должностные обязанности во время прохождения практики.
8. В чем заключается социальная значимость будущей специальности/профессии обучающегося?
9. Какие документы и литературные источники изучил обучающийся для успешного прохождения практики?
10. С какими проблемами столкнулся обучающийся во время прохождения практики? Какими способами обучающийся решил эти проблемы?
11. Какие теоретические знания и практические навыки приобрел обучающийся во время прохождения практики?

**Приложение 2**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Вид, тип практики_____

Объём и сроки проведения практики _____ час. с ___.__.20___ г. по ___.____.20___ г.

Продолжительностью _____ недель

Курс _____ Группа _____

Профессия/Специальность _____

Место проведения практики _____

_____
(полное наименование организации)

Наименование профессионального модуля _____

_____

Содержание задания на практику:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Перечень общих компетенций (ОК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ОК ___ _____
ОК ___ _____
….
Перечень профессиональных компетенций (ПК), осваиваемых в процессе прохождения практики:
ПК ___ _____
ПК ___ _____
…..

Руководитель практики от образовательной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от профильной организации _____ _____
подпись И. О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И. О. Фамилия

**Приложение 3**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

20___\20____ учебный год

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
## (в форме практической подготовки)

| | |
|---|---|
| ФИО | |
| Форма обучения | |
| Курс и номер группы | |
| Специальность/профессия | |
| | |
| Руководитель практической подготовки от организации | |
| Руководитель практической подготовки от колледжа | |
| Сроки прохождения практической подготовки | Уточнять в учебной части |
| Место прохождения практической подготовки | |

| № п/п | Дата | Виды работ, выполняемых на практике | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| … | | | |

Обучающийся _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

МП

Руководитель практической подготовки
от образовательной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

**Приложение 4**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

# ОТЧЁТ

**о прохождении _____ практики**

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

**по профессиональному модулю**

_____

(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

_____

(код и наименование профессии/специальности)

Обучающегося(йся)_____ курса _____ группы

форма обучения_____

(очная, очно-заочная, заочная)

_____

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

_____

_____

(наименование организации, юридический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____20__ г. по «___» _____20__г.

Отчет сдан «_____» _____20__г.

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____

(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета ____ (_____)

**Приложение 5**

**Характеристика**
**руководителя практики от профильной организации о работе**

обучающегося(йся) ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
*(код, наименование профессии/специальности)*

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

прошедшего (ей)_____ практику по профессиональному модулю
*(вид практики (учебная/производственная))*

_____
(код, наименование профессионального модуля)

в объеме_____ часов с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

в организации
_____.
(наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил(ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

| Наименование ПК | Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики | Качество выполнения работ (оценка) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| степень сформированности ПК оценивается: | | |
| *«отлично»* | *- компетенция сформирована в максимальной степени* | |
| *«хорошо»* | *- компетенция сформирована хорошо* | |
| *«удовлетворительно»* | *- компетенция сформирована на среднем уровне* | |
| *«неудовлетворительно»* | *- компетенция сформирована слабо или не сформирована* | |

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

| Наименование ОК | Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики | Полученный результат (сформирована/не сформирована) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

_____ за _____ практику заслуживает оценку_____
*(Фамилия И. О. практиканта)* *(вид практики)* *(оценка прописью)*

Ответственное лицо организации _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г. М.П.

**Приложение 6**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЗЫВ**
**Руководителя практики от образовательной организации**
**на отчет о прохождении практики (в форме практической подготовки)**

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..…….
- …….……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..…….
- …….……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/Отчет признан неудовлетворительным)*
*(вписать результат рецензирования)*

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой
_____
*(оценка прописью)*

«___» _____ 20__ г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия