

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

**РАССМОТРЕНО**

Председатель ПЦК

Финансовых дисциплин

\_\_\_\_\_/ Пылина И. В.  
подпись председателя ПЦК

«08» июня 2023 г

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 38.02.07 Банковское дело

**ПМ.02 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»**

Челябинск, 2023

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

преподаватель

Пылина И.В

Эксперты:

АО ОТП Банк

Управляющий

Байгузина А.И.

Филиал

Челябинский

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации.....	13

## 1. Общие положения

Комплект КИМ предназначен для оценки готовности обучающегося к выполнению основного вида деятельности (ВД) - осуществление кредитных операций основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности 38.02.07 Банковское дело

**КИМ позволяют оценивать:** сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с показателями.

**Спецификация общих компетенций, освоение которых подтверждается действиями, умениями и знаниями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации**

Таблица 1

ОК	Дескрипторы (показатели сформированности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
ОК 01.  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1. Выбор наиболее эффективных способов решения профессиональных задач в различных ситуациях	ОД.01-1	1.1.Распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте;	ОУ.01-1.1	1.1.Актуальный и профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	ОЗ.01-1.1
			1.2.Анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;	ОУ.01-1.2	1.2.Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;	ОЗ.01-1.2
			1.3.Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы;	ОУ.01-1.3	1.3.Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	ОЗ.01-1.3
			1.4.Составлять план действия, определить необходимые ресурсы;	ОУ.01-1.4	1.4.Структуру плана для решения задач;	ОЗ.01-1.4
			1.5.Применять актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;	ОУ.01-1.5	1.5.Методы работы в профессиональной и смежных сферах;	ОЗ.01-1.5
			1.6.Реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих	ОУ.01-1.6	1.6.Порядок оценки результатов решения задач	ОЗ.01-1.6

			действий (самостоятельно или с помощью наставника)		профессиональной деятельности	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	1.Самостоятельный поиск, анализ и использование информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	ОД.02 - 1	1.1.Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	ОУ.02-1.1	1.1.Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	ОЗ.02.-1.1
			1.2.Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	ОУ.02 - 1.2	1.2.Приемы структурирования информации;	ОЗ.02 - 1.2
			1.3.Оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска.	ОУ.02 - 1.3	1.3.Формат оформления результатов поиска информации.	ОЗ.02 - 1.3
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	1.Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса, совершенствование качеств, необходимых в профессиональной деятельности;	ОД.03 - 1	1.Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;	ОУ.03 - 1	1.Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;	ОЗ.03 - 1
	2.Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОД.03 - 2	2.Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	ОУ.03 - 2	2.Возможные траектории профессионального развития и самообразования.	ОЗ.03 - 2
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,	1.Эффективное взаимодействие в коллективе с коллегами, руководством, клиентами;	ОД.04 - 1	1.1.Организовывать работу коллектива и команды;	ОУ.04 - 1.1	1.1.Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	ОЗ.04 - 1.1

руководством, клиентами;			1.2.Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	ОУ.04 - 1.2	1.2.Основы проектной деятельности.	ОЗ.04 - 1.2
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	1.Использование культуры делового и межличностного общения, устную и письменную коммуникацию на государственном языке, взаимодействия между людьми;	ОД.05-1	1.Описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.	ОУ.05-1	1.Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности ; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	ОЗ.05-1
	2.Установление психологического контакта с учетом межкультурных и этнических различий.	ОД.05-2	2.Устанавливать психологический контакт с учетом межкультурных и этнических различий.	ОУ.05-2	2.Приемы и методы установления психологического контакта с учетом межкультурных и этнических различий.	ОЗ.05-2
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	1.Демонстрация гражданско-патриотической позиции, уважение традиционных общечеловеческих ценностей;	ОД.06-1	1.Описывать значимость своей специальности с гражданско-патриотической позиции и уважения традиционных общечеловеческих ценностей;	ОУ.06-1	1.Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности .	ОЗ.06-1
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	1.Способствовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, активное содействие в	ОД.07-1	1.1.Соблюдать нормы экологической безопасности;	ОУ.07-1.1	1.1Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	ОЗ.07-1.1

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	чрезвычайных ситуациях;		1.2.Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.	ОУ.07-1.2	1.2.Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения	ОЗ.07-1.2
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	1.Применение средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья, поддержание достаточного уровня физической активности;	ОД.08-1	1.1.Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	ОУ.08-1.1	1.1.Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;	ОЗ.08-1.1
			1.2.Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	ОУ.08-1.2	1.2.Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	ОЗ.08-1.2
			1.3.Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для специальности 38.02.07 Банковское дело.	ОУ.08-1.3	1.3.Средства профилактики перенапряжения.	ОЗ.08-1.3
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	1.Активное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ОД.09-1	1.1.Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОУ.09-1.1	1.1.Современные средства и устройства информатизации;	ОЗ.09-1.1
			1.2.Использовать современное программное обеспечение	ОУ.09-1.2	1.2.Порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	ОЗ.09-1.2
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном	1.Применение в своей профессиональной деятельности документов на государственном и иностранном языках;	ОД.10-1	1.1.Понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОУ. 10 - 1.1	1.1.Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные	ОЗ. 10 - 1.1

языках;					общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	
			1.2.Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	ОУ. 10 - 1.2	1.2.Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	ОЗ. 10 - 1.2
			1.3.Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	ОУ. 10 - 1.3	1.3.Особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	ОЗ. 10 - 1.3
ОК 11.  Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	1.Использование знаний по финансовой грамотности;	ОД. 11 - 1	1.1.Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	ОУ. 11 - 1.1	1.1.Основы финансовой грамотности;	ОЗ. 11 - 1.1
			1.2.Определять источники финансирования; Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;	ОУ. 11 - 1.2	1.2.Кредитные банковские продукты	ОЗ. 11 - 1.2
	2.Планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;	ОД. 11 - 2	2.1.Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	ОУ. 11 - 2.1	2.1.Основ предпринимательской деятельности;	ОЗ. 11 - 2.1
			2.2.Презентовать бизнес-идею;	ОУ. 11 - 2.2	2.2.Порядок выстраивания презентации;	ОЗ. 11 - 2.2
			2.3.Оформлять бизнес-план;	ОУ. 11 - 2.3	2.3.Правила разработки бизнес-планов;	ОЗ. 11 - 2.3

Спецификация профессиональных компетенций профессионального модуля, освоение которых подтверждается выполняемыми действиями, умениями и знаниями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации



Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;	1.Оформление договоров банковского счёта с клиентами;	ПД 2.1 - 1	1 Консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов	ПУ 2.1 - 1	1.Содержание и порядок формирования кредитных дел клиентов;	ПЗ 2.1 - 1
	2.Анализ финансового положения заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;	ПД 2.1 - 2	2. Анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;	ПУ 2.1 - 2	2.Порядок оценки финансового положения заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита	ПЗ 2.1 - 2
	3. Определение платежеспособности физического лица	ПД 2.1 - 3	3.Определять платежеспособность физического лица	ПУ 2.1 - 3	3.Порядок определения платежеспособности физического лица	ПЗ 2.1 - 3
	4. Оценка качества обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам	ПД 2.1 - 4	4.Оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам	ПУ 2.1 - 4	4.Правила оценки качества обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам	ПЗ 2.1 - 4
	5.Оформление документов заемщика для получения кредитов;	ПД 2.1 - 5	5.Проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;	ПУ 2.1 - 5	5.Порядок проверки полноты и подлинности документов заемщика для получения кредитов	ПЗ 2.1 - 5
	6.Расчет достаточности обеспечения возвратности кредита	ПД 2.1 - 6	6.Проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита	ПУ 2.1 - 6	6.Порядок расчета достаточности обеспечения возврата кредита	ПЗ 2.1 - 6
	7. Оформление заключения о возможности предоставления кредита;	ПД 2.1 - 7	7.Составлять заключение о возможности предоставления кредита	ПУ 2.1 - 7	7. Порядок оформления заключения о возможности предоставления кредита;	ПЗ 2.1 - 7
	8.Исполнение и оформление операций по дополнительному банковскому продукту (кросс-продажа);	ПД 2.1 - 8	8.Оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);	ПУ 2.1 - 8	8.Порядок оформления операций по дополнительному банковскому продукту (кросс-продажа);	ПЗ 2.1 - 8
	9. Использование специализированн	ПД 2.1 -	9.Использовать специализированное	ПУ 2.1 - 9	9.Порядок и правила использования	ПЗ 2.1 -

	ое программное обеспечение для оценки кредитоспособности клиентов..	9	программное обеспечение для оценки кредитоспособности клиентов.		специализированного программного обеспечения для оценки кредитоспособности клиентов.	9
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;	1. Оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;	ПД 2.2 - 1	1. Оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов	ПУ 2.2 – 1.	1.1.Нормативных правовых документов, регулирующих оформление выдачи кредитов	ПЗ 2.2 – 1.1
					1.2.Локальных нормативных актов и методических документов в области кредитования	ПЗ 2.2 – 1.2
			2.Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	ПУ 2.2 – 1.2	1.3.Формы расчетов и технологии совершения оформления выдачи кредитов;	ПЗ 2.2 – 1.3
					1.4..Содержание и порядок заполнения кредитных документов.	ПЗ 2.2 – 1.4
	2.Отражение в учёте операций по выдаче кредитов;	ПД 2.2 - 2	2. Оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;	ПУ 2.2 - 2	2.Учёт операций по расчётным счетам клиентов;	ПЗ 2.2 - 2
	3.Исполнение и оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.	ПД 2.2 - 3	3. Формировать и вести кредитные дела	ПУ 2.2 - 3	3.Порядок исполнения и оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.	ПЗ 2.2 - 3
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	1. Оформление и отражение в учете начисления и взыскания процентов по кредитам	ПД 2.3 - 1	1. Оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам	ПУ 2.3 - 1	1.Порядок оформления и отражения в учете начисления и взыскания процентов по кредитам	ПЗ 2.3 - 1
	2.Оформление и отражение в учёте операций по финансовому положению клиента	ПД 2.3 - 2	2. Вести мониторинг финансового положения клиента;	ПУ 2.3 - 2	2.Порядок оформления и отражения в учёте операций по финансовому положению клиента	ПЗ 2.3 - 2
	3.Оформление и отражение в учёте правильности исполнения	ПД 3.3 - 3	3. Контролировать соответствие и правильность исполнения	ПУ 3.3 - 3	3.Порядок и особенности отражения в учете правильности	ПЗ 3.3 - 3

	залогодателем своих обязательств.		залогодателем своих обязательств.		исполнения залогодателем своих обязательств.	
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	1. . Определение возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента	ПД 2.4 - 1	1. Определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента	ПУ 2.4 - 1	1.Порядок предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента	ПЗ 2.4 - 1
	2. Определение достаточности обеспечения возвратности межбанковского кредита	ПД 2.4 - 2	2.Определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита	ПУ 2.4 - 2	2.Порядок определения достаточности обеспечения возвратности межбанковского кредита	ПЗ 2.4 - 2
	3.Использование оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;	ПД 2.4 - 3	3. Пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;	ПУ 2.4 - 3	3.Порядок использования оперативной информации о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам	ПУ 2.4 - 3
	4. Применение универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;	ПД 2.4 - 4	4. Применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;	ПУ 2.4 - 4	4.Порядок использования универсального и специализированного программного обеспечения, необходимого для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;	ПЗ 2.4 - 4
	5.Отражение в учёте межбанковских расчётов. Использование специализированного программного обеспечения для совершения межбанковских расчетов.	ПД 2.4 - 5	5. Пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке	ПУ 2.4 - 5	5.Учет межбанковских расчетов; Порядок использования специализированного программного обеспечения для совершения межбанковских расчетов. Типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.	ПЗ 2.4 - 5

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	1. Оценка качества обслуживания долга и кредитного риска по выданным кредитам	ПД 2.5 - 1	1.. Оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам	ПУ 2.5 - 1.1	1.1.Виды кредитного риска по выданным кредитам	ПЗ 2.5 - 1.1
			.2. Выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности	ПУ 2.5 - 1.2	1.2.Условия и порядок исполнения условий договора и требований по оплате просроченной задолженности	ПЗ 2.5 - 1.2
			.3. Выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность	ПУ 2.5 - 1.3	1.3.Технологии и порядок учета расчетов с с заемщиком, имеющим просроченную задолженность Документальное оформление операций Типичные нарушения при совершении операций	ПЗ 2.5 - 1.3
	2.Использование специализированного программного обеспечения для выполнения операций по регулированию резервов на возможные потери по кредитам	ПД 2.5 - 2	.Использовать специализированного программного обеспечения для выполнения операций по регулированию резервов на возможные потери по кредитам	ПУ 2.5 - 2	2.Порядок использования специализированного программного обеспечения совершения операций по регулированию резервов на возможные потери по кредитам	ПЗ 2.5 - 2

Таблица 3

Раздел 2 МДК.02.02 Учёт кредитных операций банка

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных	1. Оформление и отражение в учете начисления и взыскания процентов по кредитам	ПД 2.3 - 1	1. Оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам	ПУ 2.3 - 1	1.Порядок оформления и отражения в учете начисления и взыскания процентов по	ПЗ 2.3 - 1

кредитов					кредитам	
	2.Оформление и отражение в учёте операций по финансовому положению клиента	ПД 2.3 - 2	2. Вести мониторинг финансового положения клиента;	ПУ 2.3 - 2	2.Порядок оформления и отражения в учёте операций по финансовому положению клиента	ПЗ 2.3 - 2
	3.Оформление и отражение в учёте правильности исполнения залогодателем своих обязательств.	ПД 3.3 - 3	3. Контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств.	ПУ 3.3 - 3	3.Порядок и особенности отражения в учете правильности исполнения залогодателем своих обязательств.	ПЗ 3.3 - 3
	3.Оформление и отражение в учёте правильности исполнения залогодателем своих обязательств.	ПД 3.3 - 3	3. Контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств.	ПУ 3.3 - 3	3.Порядок и особенности отражения в учете правильности исполнения залогодателем своих обязательств.	ПЗ 3.3 - 3
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	1. Оценка качества обслуживания долга и кредитного риска по выданным кредитам	ПД 2.5 - 1	1.. Оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам	ПУ 2.5 - 1.1	1.1.Виды кредитного риска по выданным кредитам	ПЗ 2.5 - 1.1
			.2. Выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности	ПУ 2.5 - 1.2	1.2.Условия и порядок исполнения условий договора и требований по оплате просроченной задолженности	ПЗ 2.5 - 1.2
			.3. Выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность	ПУ 2.5 - 1.3	1.3.Технологии и порядок учета расчетов с с заемщиком, имеющим просроченную задолженность Документальное оформление операций Типичные нарушения при совершении операций	ПЗ 2.5 - 1.3
	2.Использование специализированного программного обеспечения для	ПД 2.5 - 2	.Использовать специализированного программного обеспечения для выполнения операций по	ПУ 2.5 - 2	2.Порядок использования специализированного программного обеспечения совершения	ПЗ 2.5 - 2

	выполнения операций по регулированию резервов на возможные потери по кредитам		регулированию резервов на возможные потери по кредитам		операций по регулированию резервов на возможные потери по кредитам	
--	--	--	---	--	--	--

## 2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета).

Дифференцированный зачет – форма промежуточного контроля, при которой уровень освоения оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При проведении промежуточной аттестации по производственной практике используются следующие КИМ:

- дневник практики;
- отчет по производственной практике;
- аттестационный лист.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Аттестационный лист содержит сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от предприятия (организации), подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

**КИМ №1**  
**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 2.1	ПД2.1-1, ПД2.1-2, ПД2.1-3, ПД2.1-4, ПД2.1-5, ПД2.1-6, ПД2.1-7, ПД2.1-8, ПД2.1-9; ПУ2.1-1, ПУ2.1-2, ПУ2.1-3, ПУ2.1-4, ПУ2.1-5, ПУ2.1-6, ПУ2.1-7, ПУ2.1-8, ПУ2.1-9; ПЗ2.1-1, ПЗ2.1-2, ПЗ2.1-3, ПЗ2.1-4, ПЗ2.1-5, ПЗ2.1-6, ПЗ2.1-7, ПЗ2.1-8, ПЗ2.1-9;
	ПК 2.2	ПД2.2-1, ПД2.2-2, ПД2.2-3; ПУ2.2-1.1, ПУ2.2-1.2, ПУ2.2-3; ПЗ2.2-1.1, ПЗ2.2-1.2, ПЗ2.2-1.3,
	ПК 2.3	ПД2.3-1, ПД2.3-2, ПД2.3-3; ПУ2.3-1, ПУ2.3-2, ПУ2.3-3; ПЗ2.3-1, ПЗ2.3-2, ПЗ2.3-3;
	ПК 2.4	ПД2.4-1, ПД2.4-2, ПД2.4-3 ПУ2.4-1, ПУ2.4-2, ПУ2.4-3, ПЗ2.4-1, ПЗ2.4-2, ПЗ2.4-3,
	ПК 2.5	ПД2.5-1.1, ПД2.5-1.2, ПД2.5-1.3, ; ПУ2.5-1.1, ПУ2.5-1.2, ПУ2.5-1.3; ПЗ2.5-1.1, ПЗ2.5-1.2, ПЗ2.5-1.3,
Спецификация ОК	ОК 01	ОД-1-1; ОУ.01-1.1, ОУ.01-1.2, ОУ.01-1.3, ОУ.01-1.4, ОУ.01-1.5, ОУ.01-1.6; ОЗ.01- 1.1, ОЗ.01- 1.2, ОЗ.01- 1.3, ОЗ.01- 1.4, ОЗ.01- 1.5, ОЗ.01- 1.6
	ОК 02	ОД.02 – 1; ОУ.02-1.1, ОУ.02 - 1.2, ОУ.02 - 1.3; ОЗ.02.-1.1, ОЗ.02 - 1.2, ОЗ.02 - 1.3
	ОК 03	ОД.03 – 1, ОД.03 – 2; ОУ.03 – 1, ОУ.03 – 2; ОЗ.03 – 1, ОЗ.03 - 2
	ОК 04	ОД.04 – 1; ОУ.04 - 1.1, ОУ.04 - 1.2; ОЗ.04 - 1.1, ОЗ.04 - 1.2
	ОК 05	ОД.05-1, ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК 06	ОД.06-1, ОУ.06-1, ОЗ.06-1
	ОК 07	ОД.07-1, ОУ.07-1.1, ОУ.07-1.2, ОЗ.07-1.1, ОЗ.07-1.2
	ОК 08	ОД.08-1, ОУ.08-1.1, ОУ.08-1.2, ОУ.08-1.3, ОЗ.08-1.1, ОЗ.08-1.2, ОЗ.08-1.3
	ОК 09	ОД.09-1, ОУ.09-1.1, ОУ.09-1.2, ОЗ.09-1.1, ОЗ.09-1.2
	ОК 10	ОД.10-1, ОУ.10-1.1, ОУ.10-1.2, ОУ.10-1.3, ОЗ.10-1.1, ОЗ.10-1.2, ОЗ.10-1.3
	ОК 11	ОД.11-1, ОД.11-2, ОУ.11-1.1, ОУ.11-1.2, ОУ.11-2.1, ОУ.11-2.2, ОУ.11-2.3, ОЗ.11-1.1, ОЗ.11-1.2, ОЗ.11-2.1, ОЗ.11-2.2, ОЗ.11-2.3
Условия проведения и оснащения (дается общая характеристика предприятий (организаций) отрасли, приводится перечень	Реализация программы предполагает прохождение производственной практики в кредитных организациях Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение: – оборудование: – рабочее место – письменные принадлежности – калькулятор – бланки документов (в электронном виде и на	

<p><i>оборудования, инструментов, приспособлений необходимых для выполнения работ)</i></p>	<p>бумажных носителях) – ПК – инструменты и приспособления</p>
<p><b>Требования по ведению дневника производственной практики</b></p>	<p>Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики. Дневник практики должен содержать следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– титульный лист;</li> <li>– отметки организации (предприятия);</li> <li>– ход выполнения практики;</li> <li>– отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о работе обучающегося;</li> <li>– отзыв руководителя практики от колледжа;</li> <li>– программа практики.</li> </ul> <p>В первый день практики, обучающийся должен получить отметку о прибытии на предприятие для прохождения практики. Записи в дневнике в разделе ход практики должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день и время, затраченное на их выполнение в соответствии с программой практики. Дневник ежедневно проверяется руководителем практики от предприятия (организации). Руководитель практики от предприятия (организации) ежедневно ставит оценку за проделанную работу и заверяет подписью. По окончании практики обучающийся получает отметку в дневнике о выбытии с предприятия, получает отзывы с итоговой оценкой от руководителя практики от предприятия (организации) и руководителя практики от колледжа, где отражаются полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о профессиональной пригодности обучающегося. Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.</p>
<p><b>Критерии оценки</b></p>	<p>Дневник по производственной практике принимается и оценивается руководителем практики от колледжа при наличии в нем всех необходимых отметок от предприятия (организации), видов работ, выполненных обучающимся в соответствии с программой практики, суммарного объема времени, затраченного на выполнение работ, не менее установленного программой практики, отзыва руководителя практики от предприятия (организации). Оценка за ведение дневника учитывается при подведении итоговой оценки за прохождение производственной практики во время защиты отчета по практике.</p>



**КИМ №2**  
**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 2.1	ПД2.1-1, ПД2.1-2, ПД2.1-3, ПД2.1-4, ПД2.1-5, ПД2.1-6, ПД2.1-7, ПД2.1-8, ПД2.1-9; ПУ2.1-1, ПУ2.1-2, ПУ2.1-3, ПУ2.1-4, ПУ2.1-5, ПУ2.1-6, ПУ2.1-7, ПУ2.1-8, ПУ2.1-9; ПЗ2.1-1, ПЗ2.1-2, ПЗ2.1-3, ПЗ2.1-4, ПЗ2.1-5, ПЗ2.1-6, ПЗ2.1-7, ПЗ2.1-8, ПЗ2.1-9;
	ПК 2.2	ПД2.2-1, ПД2.2-2, ПД2.2-3; ПУ2.2-1.1, ПУ2.2-1.2, ПУ2.2-3; ПЗ2.2-1.1, ПЗ2.2-1.2, ПЗ2.2-1.3,
	ПК 2.3	ПД2.3-1, ПД2.3-2, ПД2.3-3; ПУ2.3-1, ПУ2.3-2, ПУ2.3-3; ПЗ2.3-1, ПЗ2.3-2, ПЗ2.3-3;
	ПК 2.4	ПД2.4-1, ПД2.4-2, ПД2.4-3 ПУ2.4-1, ПУ2.4-2, ПУ2.4-3, ПЗ2.4-1, ПЗ2.4-2, ПЗ2.4-3,
	ПК 2.5	ПД2.5-1.1, ПД2.5-1.2, ПД2.5-1.3, ; ПУ2.5-1.1, ПУ2.5-1.2, ПУ2.5-1.3; ПЗ2.5-1.1, ПЗ2.5-1.2, ПЗ2.5-1.3,
Спецификация ОК	ОК 01	ОД-1-1; ОУ.01-1.1, ОУ.01-1.2, ОУ.01-1.3, ОУ.01-1.4, ОУ.01-1.5, ОУ.01-1.6; ОЗ.01- 1.1, ОЗ.01- 1.2, ОЗ.01- 1.3, ОЗ.01- 1.4, ОЗ.01- 1.5, ОЗ.01- 1.6
	ОК 02	ОД.02 – 1; ОУ.02-1.1, ОУ.02 - 1.2, ОУ.02 - 1.3; ОЗ.02.-1.1, ОЗ.02 - 1.2, ОЗ.02 - 1.3
	ОК 03	ОД.03 – 1, ОД.03 – 2; ОУ.03 – 1, ОУ.03 – 2; ОЗ.03 – 1, ОЗ.03 - 2
	ОК 04	ОД.04 – 1; ОУ.04 - 1.1, ОУ.04 - 1.2; ОЗ.04 - 1.1, ОЗ.04 - 1.2
	ОК 05	ОД.05-1, ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК 06	ОД.06-1, ОУ.06-1, ОЗ.06-1
	ОК 07	ОД.07-1, ОУ.07-1.1, ОУ.07-1.2, ОЗ.07-1.1, ОЗ.07-1.2
	ОК 08	ОД.08-1, ОУ.08-1.1, ОУ.08-1.2, ОУ.08-1.3, ОЗ.08-1.1, ОЗ.08-1.2, ОЗ.08-1.3
	ОК 09	ОД.09-1, ОУ.09-1.1, ОУ.09-1.2, ОЗ.09-1.1, ОЗ.09-1.2
	ОК 10	ОД.10-1, ОУ.10-1.1, ОУ.10-1.2, ОУ.10-1.3, ОЗ.10-1.1, ОЗ.10-1.2, ОЗ.10-1.3
	ОК 11	ОД.11-1, ОД.11-2, ОУ.11-1.1, ОУ.11-1.2, ОУ.11-2.1, ОУ.11-2.2, ОУ.11-2.3, ОЗ.11-1.1, ОЗ.11-1.2, ОЗ.11-2.1, ОЗ.11-2.2, ОЗ.11-2.3
Условия проведения	Предприятия (организации), направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по осваиваемой специальности (профессии)	
Инструкция для обучающихся	Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.	

	<p>Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– титульный лист;</li> <li>– индивидуальное задание;</li> <li>– содержание;</li> <li>– текстовая часть разработки индивидуального задания;</li> <li>– список литературы;</li> <li>– приложения.</li> </ul> <p>К отчету по практике также прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дневник практики;</li> <li>– аттестационный лист;</li> <li>– договор на практику (если по индивидуальному договору).</li> </ul>
<p><b>Оснащение</b> (дается общая характеристика предприятий (организаций) отрасли, приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений необходимых для выполнения работ)</p>	<p>Реализация программы предполагает прохождение производственной практики в кредитных организациях.</p> <p>Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оборудование: <ul style="list-style-type: none"> <li>– рабочее место</li> <li>– письменные принадлежности</li> <li>– калькулятор</li> <li>– бланки документов (в электронном виде и на бумажных носителях)</li> <li>– ПК</li> </ul> </li> <li>– инструменты и приспособления:</li> </ul>
<p><b>Требования к оформлению отчета производственной практики</b></p>	<p><b>СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</b></p> <p><u>Титульный лист</u>– это первая (заглавная) страница работы, где указывается наименование вида производственной практики и наименование профессионального модуля, по которому проводится производственная практика (при необходимости).</p> <p><u>Задание на практику</u> может отражать следующие моменты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений;</li> <li>– ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой предприятия;</li> <li>– приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности;</li> <li>– выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики;</li> <li>– осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчёте по практике.</li> </ul> <p><u>Содержание</u> – перечень разделов (подразделов) присутствующих в отчете.</p> <p><u>Текстовая часть разработки индивидуального задания</u> – материал раскрывающий содержание направлений деятельности предприятия (организации) и непосредственно профессиональной деятельности обучающегося в период практики, отражающий закрепление</p>

знаний, умений и практического опыта обучающимся на производстве, демонстрирующий аналитическую работу обучающегося с нормативными документами, опыт их применения, изучение периодической литературы, связанной с темой задания и содержащий предложения и рекомендации по рассматриваемым вопросам в соответствии с индивидуальным заданием.

Список литературы – список, включающий издания, статьи, нормативные документы, интернет ресурсы и другие источники, использованные в работе, материалы которых цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения обучающегося.

Приложения–таблицы, документы, графики, схемы и другие материалы, содержащие важную информацию, позволяющие более полно раскрыть содержание отчета.

#### ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Объем отчета по практике должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без приложений; количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается). Все страницы отчета, кроме титульного листа должны быть пронумерованы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием текстовых редакторов, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль. Таблицы и рисунки, содержащиеся в отчете должны иметь подписи, в тексте отчета должны присутствовать ссылки на них. Каждый раздел отчета, включая содержание и список использованных источников, должен начинаться с новой страницы. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом, источники в списке указываются в алфавитном порядке либо по ходу упоминания их в тексте отчета. На все источники в тексте отчета должны быть указаны ссылки. Приложения к отчету должны иметь нумерацию, в тексте отчета должны содержаться ссылки на приложения. Каждое приложение может иметь собственную нумерацию страниц, оформление приложений может не отвечать общим требованиям к оформлению текстовых документов.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- дневник по производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью предприятия (организации) и подписью руководителя практики от предприятия.
- положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения общих и профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от предприятия (организации), подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью предприятия (организации).

	<p>– договор на практику (если по индивидуальному договору) подписанный директором колледжа либо лицом, имеющим право подписи и руководителем предприятия по месту практики из аверенный печатями обеих сторон.</p> <p style="text-align: center;"><b>ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ</b></p> <p>По окончании практики обучающийся проходит процедуру промежуточной аттестации в форме <b>дифференцированного зачета</b> (зачета). Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчета.</p> <p>Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики и заданием, полученным на производственную практику.</p> <p>В результате защиты отчета по производственной практике обучающийся получает <b>дифференцированный зачет</b> (оценка).</p>
<b>Критерии оценки</b>	<p>При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от предприятия (организации) и колледжа, данные аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и на титульном листе отчета по практике.</p> <p>Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику повторно, в свободное от основного учебного процесса время.</p>

**КИМ № 3**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 2.1	ПД2.1-1, ПД2.1-2, ПД2.1-3, ПД2.1-4, ПД2.1-5, ПД2.1-6, ПД2.1-7, ПД2.1-8, ПД2.1-9; ПУ2.1-1, ПУ2.1-2, ПУ2.1-3, ПУ2.1-4. ПУ2.1-5, ПУ2.1-6, ПУ2.1-7, ПУ2.1-8, ПУ2.1-9; ПЗ2.1-1, ПЗ2.1-2, ПЗ2.1-3, ПЗ2.1-4, ПЗ2.1-5, ПЗ2.1-6, ПЗ2.1-7, ПЗ2.1-8, ПЗ2.1-9;
	ПК 2.2	ПД2.2-1, ПД2.2-2, ПД2.2-3; ПУ2.2-1.1, ПУ2.2-1.2, ПУ2.2-3; ПЗ2.2-1.1, ПЗ2.2-1.2, ПЗ2.2-1.3,
	ПК 2.3	ПД2.3-1, ПД2.3-2, ПД2.3-3; ПУ2.3-1, ПУ2.3-2, ПУ2.3-3; ПЗ2.3-1, ПЗ2.3-2, ПЗ2.3-3;
	ПК 2.4	ПД2.4-1, ПД2.4-2, ПД2.4-3 ПУ2.4-1, ПУ2.4-2, ПУ2.4-3, ПЗ2.4-1, ПЗ2.4-2, ПЗ2.4-3,
	ПК 2.5	ПД2.5-1.1, ПД2.5-1.2, ПД2.5-1.3, ; ПУ2.5-1.1, ПУ2.5-1.2, ПУ2.5-1.3; ПЗ2.5-1.1, ПЗ2.5-1.2, ПЗ2.5-1.3,
Спецификация ОК	ОК 01	ОД-1-1; ОУ.01-1.1, ОУ.01-1.2, ОУ.01-1.3, ОУ.01-1.4, ОУ.01-1.5, ОУ.01-1.6; ОЗ.01- 1.1, ОЗ.01- 1.2, ОЗ.01- 1.3, ОЗ.01- 1.4, ОЗ.01- 1.5, ОЗ.01- 1.6
	ОК 02	ОД.02 – 1; ОУ.02-1.1, ОУ.02 - 1.2, ОУ.02 - 1.3; ОЗ.02.-1.1, ОЗ.02 - 1.2, ОЗ.02 - 1.3
	ОК 03	ОД.03 – 1, ОД.03 – 2; ОУ.03 – 1, ОУ.03 – 2; ОЗ.03 – 1, ОЗ.03 - 2
	ОК 04	ОД.04 – 1; ОУ.04 - 1.1, ОУ.04 - 1.2; ОЗ.04 - 1.1, ОЗ.04 - 1.2
	ОК 05	ОД.05-1, ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК 06	ОД.06-1, ОУ.06-1, ОЗ.06-1
	ОК 07	ОД.07-1, ОУ.07-1.1, ОУ.07-1.2, ОЗ.07-1.1, ОЗ.07-1.2
	ОК 08	ОД.08-1, ОУ.08-1.1, ОУ.08-1.2, ОУ.08-1.3, ОЗ.08-1.1, ОЗ.08-1.2, ОЗ.08-1.3
	ОК 09	ОД.09-1, ОУ.09-1.1, ОУ.09-1.2, ОЗ.09-1.1, ОЗ.09-1.2
	ОК 10	ОД.10-1, ОУ.10-1.1, ОУ.10-1.2, ОУ.10-1.3, ОЗ.10-1.1, ОЗ.10-1.2, ОЗ.10-1.3
	ОК 11	ОД.11-1, ОД.11-2, ОУ.11-1.1, ОУ.11-1.2, ОУ.11-2.1, ОУ.11-2.2. ОУ.11-2.3, ОЗ.11-1.1, ОЗ.11-1.2, ОЗ.11-2.1, ОЗ.11-2.2, ОЗ.11-2.3

## 5.1. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

38.02.07 «Банковское дело» успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»

в объеме 108 часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет) *
Оценивать кредитоспособность клиентов.	42	
Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	18	
Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	72	
Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	48	
Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	30	
Учет кредитных операций банка	42	
<b>Всего:</b>	<b>252</b>	

Процент результативности (количество зачетов), %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
от 30 до 100	зачет
от 0 до 29	незачет

<b>Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики</b>		
Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

  

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата «\_\_»\_\_\_\_\_.20\_\_      Подпись руководителя практики  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Подпись ответственного лица организации (базы практики)  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/