



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
(преддипломной)**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ: БАЗОВАЯ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

Москва 2020

Одобрена Предметной (цикловой)
комиссией специальности

Составлена в соответствии с Федеральным
государственным образовательным
стандартом среднего профессионального
образования по специальности

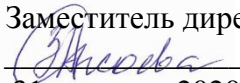
38.02.07 Банковское дело

Протокол № 1
«31» августа 2020 г.

Председатель
Предметной цикловой комиссии

Радченко И.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР
 **З.А. Сысоева**
«31» августа 2020 г.

Составители: Метревели Е.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 837, форма обучения – очная в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД).

ВПД. 1 Ведение расчетных операций.

ВПД. 2 Осуществление кредитных операций.

ВПД. 3 Выполнение работ по профессии Агент банка.

1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная (по профилю специальности) практика относится к профессиональным модулям (ПМ. 01, ПМ.02, ПМ.03) программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

Общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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 общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. 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.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, предусмотренных настоящим ФГОС СПО:

Ведение расчетных операций.

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

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

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

Осуществление кредитных операций.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения дисциплины

Целью преддипломной практики является:

углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в различных кредитных организациях.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;

- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Важнейшими задачами преддипломной практики являются:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых для решения конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС;

- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

С целью овладения видами профессиональной деятельности студент в ходе производственной практики должен:

ПМ.01. Ведение расчетных операций

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

проведения расчётных операций

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных 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 расчетное обслуживание;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- 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;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями;

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;
проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
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 вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, 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 для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

знать:

нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
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;

порядок установления лимита денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
содержание и порядок заполнения расчетных документов;
порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
системы межбанковских расчетов;
порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;
порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями;
порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
системы международных финансовых телекоммуникаций;
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 расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

ПМ.02. Осуществление кредитных операций.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

уметь:

консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;

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

определять платежеспособность физического лица;

проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;

проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;

составлять заключение о возможности предоставления кредита;

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

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

формировать и вести кредитные дела;

составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;

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;

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 сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;

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

вести мониторинг финансового положения клиента;

оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;

рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;

рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;

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;

знать:

нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;

способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;

способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;

требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;

состав и содержание основных источников информации о клиенте;

методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;

методы определения класса кредитоспособности юридического лица;

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

состав кредитного дела и порядок его ведения;

способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;

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

меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;

порядок оформления и учета межбанковских кредитов;

основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;

порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;

отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;

порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;

типичные нарушения при осуществлении кредитных операций

ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка).

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь первичные практические навыки, умения и знания для работы по профессии Агент банка.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики.

максимальной учебной нагрузки обучающегося **144 часа** (4 недели).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики

Коды формируемых компетенций	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5	144	4	4

2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Кол-во часов
1. Ознакомление с кредитной организацией, ее ресурсной базой, кредитным потенциалом.	<p>Ознакомиться с Уставом банка, его организационной структурой, основными направлениями деятельности.</p> <p>История создания, наличие лицензий на момент прохождения практики, состав обслуживаемой банком клиентуры, наличие филиальной и представительской сети, количество банков – корреспондентов и другое.</p> <p>Проанализировать состав и структуру ресурсов банка (собственных, привлеченных и заемных); ознакомиться с порядком расчета собственных средств (капитала) банка и методикой оценки его достаточности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить порядок открытия клиентам - юридическим лицам расчетных и текущих счетов; - ознакомиться с условиями заключаемых договоров банковского счета, правами и обязанностями сторон; - ознакомиться с разновидностями используемых в банке срочных депозитных счетов, их условиями; - изучить практику работы с депозитными и 	6

	<p>сберегательными сертификатами; - изучить практику получения межбанковских кредитов (депозитов).</p>	
<p>2. Выполнение обязанностей дублёров специалистов (агент банка, контролер-кассир). Изучение работы различных отделов банка.</p>	<p><u>Операционный отдел</u> - порядок открытия и ведения счетов клиентов; - организацию аналитического и синтетического учета; - формирование юридического дела клиента; - лицевые счета клиентов; - бухгалтерскую ведомость остатков по счетам; - оборотно–сальдовую ведомость, баланс банка; - финансовую отчетность банка; - межбанковские расчеты в рублях и в иностранной валюте.</p> <p><u>Отдел депозитных операций</u> - порядок открытия депозитных счетов юридических и физических лиц; - начисление процентов по счетам; - формирование договоров; - анализ процентных ставок по срокам привлечения вкладов; - финансовую отчетность банка.</p> <p><u>Отдел кредитных операций</u> - предлагаемые банком программы потребительского кредитования, - основные виды кредитных продуктов для физических лиц, их характеристику и условия предоставления; - особенности условий предоставления ипотечных кредитов; - методы продвижения розничных кредитных продуктов на банковский рынок; - основные этапы по оформлению и выдаче кредитов (беседа, изучение анкеты и других представленных документов, анализ платежеспособности, принятие решения, оформление кредитных договоров); - контроль за своевременным возвратом кредитов и уплатой процентов; - порядок приема заявки на кредит, набор и содержание документов, представляемых заемщиком для получения кредита; - применяемые методики анализа кредитоспособности потенциального заемщика -</p>	<p>36</p>

	<p>юридического лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок принятия решения о выдаче кредита; (персональные решения, кредитный комитет); - определение условий кредитного договора (суммы, срок, процентной ставки, формы обеспечения возвратности кредита и др.); - особенности предоставления отдельных видов кредита (овердрафта, открытия кредитных линий); - мониторинг выданных кредитов; - работа специалистов банка с проблемными кредитами. <p><u>Отдел валютных операций</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок открытия валютных счетов; - операции по привлечению и размещению валютных средств; - основные этапы процесса выдачи валютных кредитов; - операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров, используемые формы этих расчетов; - практика установления корреспондентских отношений с иностранными банками и с конверсионными операциями; - механизм осуществления валютного таможенно-банковского контроля за экспортно-импортными операциями клиентов банка. <p><u>Изучение наличия и возможностей прочих операций банка (лизинговых, факторинговых, трастовых и др.)</u></p> <p><u>Операции банка с ценными бумагами</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - состав и структура банковского портфеля ценных бумаг, методы управления им; - порядок и условия эмиссии банком акций; - порядок и условия эмиссии банком облигаций; - операции по купле-продаже государственных ценных бумаг; - забалансовые операции с ценными бумагами. <p><u>Операции с пластиковыми картами</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - виды пластиковых карт, эмитируемых банком, их характеристикой и условиями предоставления; - с функциями банка-эмитента и банка-эквайера; - с практикой разработки и реализации зарплатных проектов, критериями их эффективности; - с развитием сети банкоматов, организацией их 	
--	--	--

	обслуживания; - с практикой заключения договоров с торгово-сервисными организациями по установке и использованию терминалов для безналичных расчетов пластиковыми картами.	
3. Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой	Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику. Изучение организационно-управленческой деятельности, сбор документов и практического материала по теме выпускной квалификационной работы	90
4. Оформление отчётных документов по практике	Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности. Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.	6
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания по форме, установленной Университетским колледжем	6
Итого		144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Общие требования. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа производственной практики (преддипломной) предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Преддипломная практика проводится на базе кредитных организаций на основе прямых договоров, заключаемых между банками и колледжем.

В договоре колледж и банк оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин.

Ответственность за организацию практики в кредитной организации возлагается на специалиста соответствующего отдела, назначенного руководством банка.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от колледжа составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики заведующим экономико-правовым отделением и председателем предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в колледж:

- отчет по практике;

- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя от практики от кредитной организации;

- отзыв руководителя практики от кредитной организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от колледжа сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от колледжа назначается председателем предметно-цикловой комиссии из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель от колледжа.

Руководитель практики от колледжа осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, разработке его примерного плана;

- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом преддипломной практики руководитель от колледжа:

- консультирует студента по всем вопросам практики;

- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;

- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от кредитной организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от кредитной организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов кредитной организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от кредитной организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчет.

После окончания практики руководитель от колледжа:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление;
- ставит оценку за преддипломную практику.

Для прохождения преддипломной практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- кабинеты, обеспеченные всем необходимым оборудованием, в том числе подключение к системе телекоммуникаций (электронная почта, интернет) для полноценного прохождения производственной практики в кредитной организации;
- программное обеспечение для проведения работ, предусмотренных заданиями практики в рамках организации.

Все перечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

ЭБС «Юрайт»

1. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 515 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9017-9
2. Тавасиев, А. М. Банковское регулирование и надзор в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для СПО / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 186 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03091-4

3. Тавасиев, А. М. Банковское регулирование и надзор в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов : учебник для СПО / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03093-8

Основные источники:

1. Банковское дело [Текст] : Учеб. / Под ред. Г.Г. Коробовой. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. Магистр, 2012. - 592 с. - РМО. - ISBN 978-5-9776-0109-2

2. Организация деятельности коммерческого банка [Текст] : Учеб. / Под ред. Е.А. Звоновой. - М. : Инфра-М, 2015. - 632 с. - (Высшее образование). - РУМО. - ISBN 978-5-16-005404-9

3. Банковское право : учебник / Н.Д. Эриашвили, С.Н. Бочаров, С.М. Зырянов и др. ; под ред. С.Н. Бочаров, И.Ш. Килясханов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02313-7 ;

То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118573> (12.02.2016).

4. Каджаева М.Р.; Дубровская С.В. Банковские операции: учебник для СПО. – М.: Академия, 2012. – 464 с.

5. Банковское дело: учебник для вузов / ред. Г.Г. Коробова. – М.: Магистр, 2012. – 589 с. 2. Тавасиев А.М.; Алексеев Н.К. Банковское дело: Словарь официальных терминов с комментариями. – М.: Дашков и К, 2012. – 652 с.

Дополнительные источники:

1. Фетисов, Г.Г. Организация деятельности центрального банка [Текст] : Учеб. / Г.Г. Фетисов, О.И. Лаврушин ; И.Д. Мамонова. - 4-е изд. перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2012. - 440 с. - РУМО. - ISBN 978-5-406-00942-0

2. Голикова, Ю.С. Организация деятельности центрального банка [Текст] : Учеб. / Ю.С. Голикова, М.А. Хохленкова. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2012. - 798 с. + Словарь. - (Высшее образование). - РУМО. - ISBN 978-5-16-005191-8

3. Банковское законодательство : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили, О.В. Сараджева, О.В. Васильева и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили. - М. : ЮнитиДана, 2015. - 424 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02339-7 ;

То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119420> (12.02.2016).

6. Банки и небанковские кредитные организации и их операции : учебник / Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили, Л.Т. Литвиненко и др. ; под ред. Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02239-0 ;

7. То же [Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116707> (12.02.2016).

8. Борисюк, Н.К. Банковское дело : учебное пособие / Н.К. Борисюк ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 298 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ;
То же [Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330481> (12.02.2016).

Дополнительная литература

1. Федеральный закон от 10.07.2002 г № 86-ФЗ "О Центральном банке РФ".

2. Федеральный закон от 02,12,1990 г. № 395-1 "О банках и банковской деятельности".

3. Федеральный закон от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)».

4. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".

5. Федеральный закон от 07.08.2001 г. № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

6. Инструкция Банка России от 03.12.2012 г. № 139-И "Об обязательных нормативах банков".

7. Указание Банка России от 11.06.2014 г. № 3277-У "О методиках оценки финансовой устойчивости банка в целях признания ее достаточной для участия в системе страхования вкладов".

8. Положение Банка России от 16 декабря 2003 г. № 242-П "Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах".

9. Указание Банка России от 23.06.2004 г. № 70-Т "О типичных банковских рисках".

10. Руководство Базельского комитета по банковскому надзору для органов банковского надзора по работе со слабыми банками (Базель, Швейцария, март 2002 г.).

Интернет-ресурсы:

1. [http:// www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) 2. <http:// www.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам России; 3. <http:// www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека; 4. <http:// www.public.ru> – Электронная библиотека СМИ

Интернет ресурс:

1. Официальный сайт: *Министерства финансов Р.Ф.*
<http://www.minfin.ru/ru/>

2. Официальный сайт: *Министерства экономического развития и торговли.* <http://www.economy.gov.ru/mines/main>

3. Сайт Эл. Словарь: *Wikipedia.* <http://ru.wikipedia.org/wiki/>

4. Официальный сайт: газета Экономика и жизнь. <http://www. Eg-online.ru/>

5. Консультант Плюс: справочная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> ;

6. Информационный портал «Экономика организации» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ecorgpsi.narod.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от кредитной организации.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от кредитной организации, а в дальнейшем и руководителем практики от колледжа.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 40 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- отзыв (характеристику) руководителя;
- аттестационный лист;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;

- обзор собранных материалов;
- детализированный план ВКР;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;
- приложения.

Работа над отчетом по преддипломной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития профессиональных и общих компетенций студента.

Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
ПК 1.1 Осуществлять расчетно – кассовое обслуживание клиентов.	Демонстрация навыков проведения расчетно-кассового обслуживания клиентов; изложение последовательности открытия лицевых счетов в валюте РФ и иностранной валюте; изложение порядка проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; оформление договоров банковского счета с клиентами.	Зачет по практике
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Оформление расчетов платежными поручениями, требованиями, аккредитивами; отражение в учете операций по расчетным счетам клиентов; обоснование очередности платежей по счетам клиентов.	Зачет по практике
ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание со счетов бюджетов различных уровней.	Демонстрация оформления открытия счетов по учету средств бюджетов всех уровней; отражение в учете операций по зачислению средств на счета бюджетов; изложение последовательности открытия счетов по учету доходов и средств бюджетов; оформление возврата	Зачет по практике

	налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов.	
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	Оформление операций по корреспондентскому счету, открытому в РКЦ Банка России; изложение последовательности проведения расчетов между кредитными организациями через счета; демонстрация способов выверки расчетов по корреспондентским счетам. отражение в учете межбанковских расчетов.	Зачет по практике
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно – импортным операциям.	Отражение в учете расчетов по экспортно- импортным операциям; изложение последовательности проведения конверсионных операций; выполнение расчетов сумм вознаграждения за проведение международных операций; демонстрация способности консультирования клиентов по расчётным операциям.	Зачет по практике
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Оформление операций по выдаче клиентам платежных карт; отражение в учете расчетных и налично – денежных операций при использовании платежных карт; изложение последовательности проведения расчетных операций с использованием платежных карт.	Зачет по практике
ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов.	Анализ финансового положения заемщика-юридического лица; определение платежеспособности физического лица;	Зачет по практике
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	Оформление документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; составление графика платежей по кредиту и процентам; формирование и ведение кредитных дел.	Зачет по практике
ПК 2.3 Осуществлять	Ведение мониторинга финансового	Зачет по

сопровождение выданных кредитов.	положения заемщика; оформление и отражение в учете начисления и взыскания процентов по кредитам	практике
ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	Определение возможности предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; определение достаточности обеспечения возвратности межбанковского кредита.	Зачет по практике
ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	Оценка качества обслуживания долга и кредитного риска по выданным кредитам; расчет и отражение в учете сумм формируемого резерва	Зачет по практике
ПК 3.1 Вести переговоры и консультировать клиента по видам банковских продуктов и услуг и условиям их предоставления.	Демонстрация ведения переговоров и умения консультировать клиентов по видам банковских продуктов и услуг; Демонстрация знаний условий предоставления банковских продуктов и услуг.	Зачет по практике
ПК 3.2 Применять различные технологии продажи и продвижения банковских продуктов и услуг.	Демонстрация знаний различных технологий по продаже и продвижению банковских продуктов и услуг	Зачет по практике
ПК 3.3 Осуществлять поиск и анализ информации о состоянии рынка на банковские продукты и потребностях клиентов.	Эффективное использование справочно-информационного материала при работе по продаже и продвижению банковских продуктов; Демонстрация умения выявлять потребности клиента в банковских продуктах.	Зачет по практике
ОК. 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса	Зачет по практике

проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК. 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Рациональное планирование собственной деятельности в ходе прохождения преддипломной практики; отсутствие нарушений правил техники безопасности; самооценка в процессе выполнения поставленных задач.	Зачет по практике
ОК. 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Обоснованное принятие решений в различных ситуациях в ходе прохождения преддипломной практики	Зачет по практике
ОК. 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективное использование информационно-коммуникационных технологий (локальной сети, сетевого оборудования, информационных ресурсов Internet) для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Зачет по практике
ОК. 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершения профессиональной деятельности.	Соблюдение этических норм общения с коллегами и руководителями практики; Соблюдение принципов делового общения в коллективе; Обоснование своей точки зрения по применению справочно-нормативной информации.	Зачет по практике
ОК. 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с	Умение отвечать за работу членов команды при работе над поставленными в ходе практики задачами	Зачет по практике

коллегами, руководством, потребителями.		
ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.	Умение отвечать за работу членов команды при работе над поставленными в ходе практики задачами Эффективное использование самостоятельно найденного справочно-информационного материала при работе над поставленной задачей	Зачет по практике
ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Эффективное использование самостоятельно найденного справочно-информационного материала при работе над поставленной задачей	Зачет по практике
ОК. 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Использование современных информационно-коммуникационных технологий на всех этапах разработки, адаптации и внедрения программного обеспечения	Зачет по практике
ОК. 10 Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	Зачет по практике
ОК. 11 Нести	Отсутствие нарушений правил техники безопасности.	Зачет по практике

ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности.	Самооценка в процессе выполнения поставленных задач	
--	---	--