

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по УР и ВПР

 Е.А. Жук

25.05 2023 г.

**Рабочая программа практик
для студентов специальности
38.02.07 Банковское дело**

СОГЛАСОВАНО

ПАО КБ «Центр-инвест»

400074, г. Волгоград

ул. Рабоче-Крестьянская, 22

Директор филиала №9

А.П. Агафонова

2023г.



Волгоград

2023г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, укрупнённая группа 38.00.00 Экономика и управление, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 67, от 5 февраля 2018 года, зарегистрирован в Минюсте 26 февраля 2018 г. № 50135, а также рабочей программой, утвержденной заместителем директора ГБПОУ «ВИТ»

Рабочая программа определяет цели, задачи, содержание практики, особенности организации, прохождения.

Организация-разработчик: ГБПОУ ВИТ

Рецензент: Агафонова Анастасия Павловна, Директор ПАО КБ «Центр-инвест» 400074, г. Волгоград ул. Рабоче-Крестьянская, 22 _____ 2023 г.

Составитель

 Жук Яна Игоревна 30.03 2023г.

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права

протокол № 8 от 06.04.2023

Председатель предметной (цикловой) комиссии экономики, управления, права

А.С.Шевелева

подпись 

дата

06.04.2023

ОДОБРЕНА на заседании методического совета.

протокол № 9 от 04.05.2023г.

Начальник отдела учебно-методической работы

Шурыгина И.Ю.

подпись 

дата

05.05.2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Учебная практика.....	5
3. Производственная практика.....	10
4. Преддипломная практика.....	41

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности **38.02.07 Банковское дело** и разработана в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей и на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по данной специальности.

Программа состоит из двух разделов в соответствии с видами практики:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности).

В период учебной и производственной практик происходит творческий процесс соединения учебной и производственной деятельности. Приобретенные знания применяются во время практического обучения, а практическое обучение способствует расширению и систематизации знаний, формирует у студентов профессиональные компетенции и является критерием прочности этих знаний, умений и профессиональных компетенций, средством оценки их уровня воспитанности и общей культуры.

Современный уровень требований, к профессиональной подготовке обучающихся диктует необходимость создания обоснованной системы практического обучения, содержание которой определяется сквозной программой практик, учитывающей специфику квалификационной характеристики специалиста. Эта программа предусматривает соединение всех видов практик в единый комплекс, позволяющий соединить теоретические знания с практическим обучением обучающихся. Сквозная программа практического обучения - это развернутый на основе межпредметных связей план профессиональной подготовки специалистов.

Программа практики может корректироваться кафедрами (ПЦК) учебного заведения применительно к базам практик, т.е. с учетом их особенностей.

Программа практики практика реализуется поэтапно в 3 профессиональных модулях соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

1. Учебная практика:

наименование	Кол-во часов
УП. ПМ. 03. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	72

2. Производственная практика:

наименование	Кол-во часов
ПП. ПМ.01 «Ведение расчетных операций»	108
ПП. ПМ.02. Осуществление кредитных операций	108
ПП. ПМ. 03. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	72

1. Учебная практика

Распределение результатов освоения учебной практики по этапам

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.

Результатом освоения программы учебной практики является закрепление знаний и умений студентами видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
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
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.
ПК 3.1.	Осуществлять поиск потенциальных клиентов.
ПК 3.2.	Выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги
ПК 3.3.	Вести переговоры и устанавливать деловые контакты с клиентами

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 «Банковское дело» СПО, в части освоения специалистом основных видов профессиональной деятельности в соответствии с изучением профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)».

1.2. Цели и задачи учебной практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)».

Целью учебной практики является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)».

Задачей учебной практики по специальности 38.02.07. «Банковское дело» является приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии «Агент банка».

1.3 Требования к результатам освоения практики

Виды Профес- сиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Выполнение работ по профессии «Агент банка»	<ul style="list-style-type: none">✓ Осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.✓ Осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг.✓ Выявлять мнения клиентов о качестве банковских услуг и предоставлять в банк.✓ Выявлять потребности клиентов.✓ Определять преимущества банковских продуктов для клиентов.✓ Использовать различные формы продвижения банковских продуктов.✓ Выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка.✓ Формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка.✓ Использовать личное имиджевое воздействие на клиента.✓ Формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг.✓ Организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг✓ Ориентироваться в продуктовой линейке банка.✓ Консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка.✓ Консультировать клиентов по тарифам банка.✓ Переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка.

Форма контроля – дифференцированный зачет

1.4. Количество часов на учебную практику:

Всего 2 недели, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)», необходимых для последующего освоения ими профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций ОК:

Код	Наименование результатов практики
ПК 3.1.	Осуществлять поиск потенциальных клиентов.
ПК 3.2.	Выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги
ПК 3.3.	Вести переговоры и устанавливать деловые контакты с клиентами
Код	Наименование общих компетенций
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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Вид работ	Наименование тем УП	Количество часов по темам
Учебная практика раздела 1		
1. Изучение Кодекса корпоративной этики кредитной организации 2. Составить сравнительную характеристику банковского продукта и банковской услуги.	Тема 1.1. Банковская триада. Качество банковских услуг.	6
3. Описать продуктовую линейку кредитной организации. 4. Описать преимущества и ценности продуктов и услуг, предлагаемых банком	Тема 1.3 Продуктовая линейка банка	6
5. Написание эссе по теме «Роль бренда в продвижении банковских продуктов».	Тема 1.4 Корпоративный и продуктовые бренды банка. Конкурентоспособность банковских продуктов	6
. Учебная практика раздела 2		
1. Само тестирование «Коммуникабельны ли Вы», «Умеете ли вы вести позитивный диалог». 2. Тренинги «Деловой этикет», «Деловое общение по телефону». 3. Групповое обсуждение темы «Личностные и профессиональные качества банковских сотрудников». 4. Групповое обсуждение темы «Насколько важен имидж сотрудника в профессиональной деятельности». 5. Написание эссе по теме «Мой профессиональный		44

<p>имидж».</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Просмотр и обсуждение учебных видеоматериалов с образцами эффективного и неэффективного поведения консультантов. 7. Тренинг «Презентация продажи банковского продукта». Видеозапись смоделированной ситуации продажи и её последующий анализ. 8. Организация презентации банковских продуктов и услуг. 9. Ролевая игра «Распределение функциональных обязанностей между участниками процесса продаж банковских продуктов и услуг». 10. Тренинг «Определение типа клиента». 11. Практикум «Моделирование поведения клиента». 12. Групповое обсуждение вопросов: <ul style="list-style-type: none"> Основные ошибки в общении с клиентами. - Понятие «трудный клиент». - Причины появления трудных клиентов. - Преодоление безразличия клиентов. - Критерии выбора банка клиентами. - Причины, по которым клиент меняет банк. - Основные принципы долгосрочного сотрудничества банка с клиентами. 		
Формирование и защита отчета		8
итого		72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- ✓ положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- ✓ рабочая программа учебной практики;
- ✓ методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики;
- ✓ график проведения практики;
- ✓ график консультаций;
- ✓ график защиты отчетов по практике.

4.2. Материально-техническое обеспечение практики

Оборудование для проведения учебной практики:

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование:

рабочее место преподавателя;

рабочие места для всех обучающихся;

доска, стулья.

Инструменты и приспособления обучающего практиканта:

видеодвойка;

принтеры;

сканеры;

компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;

счетчик банкнот DORS 600;

детектор подлинности банкнот DORS 600.

Информационное обеспечение практик

4.3. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы

4.3.1. Печатные издания

1. Банковское дело : учебник / Ю. М. Склярова, И. Ю. Скляров, Н. В. Собченко [и др.] ; под редакцией Ю. М. Скляровой. — 2-е изд. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 400 с. — ISBN 978-5-9596-1396-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93158>— Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Выполнение работ по рабочей профессии «Агент банка» : учебник для СПО / С. А. Белова, Т. Е. Давыдова, Н. П. Иванова [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2023. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1588-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/127544> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Синиченко, О. А. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / О. А. Синиченко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 156 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108073>
— Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.3.2. Основные электронные издания

1. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа <http://www.cbr.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». - Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
4. Информационный банковский портал – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
7. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

4.3.3. Дополнительные источники

1. Кушу, С. О. Банковский менеджмент и маркетинг: учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» / С. О. Кушу. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 72 с.

2. Производственная практика

Цели производственной практики

Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, приобретение практического опыта организаторской деятельности в условиях трудового коллектива, развитие профессионального мышления.

Задачи производственной практики:

- приобрести практический опыт работы на предприятии по специальности,
- совершенствовать общие компетенции и отработать профессиональные компетенции в условиях конкретного производства.
-

Распределение результатов освоения учебной практики по этапам

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики является закрепление знаний и умений студентами видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ПП. ПМ.01 «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
ПП. ПМ.02. 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
ПП. ПМ. 03. Выполнение работ по профессии контролер (сберегательного банка)	
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

ПП. ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

Цели и задачи производственной практики.

Производственная практика является частью Междисциплинарного курса (МДК.01.01) «Организация безналичных расчетов» в рамках профессионального модуля ПМ. 01 «Ведение расчетных операций».

1.2.1 Задачи производственной практики:

- получение представления о характере будущей профессии;
- привитие первичных умений и навыков по избранной специальности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- закрепление и систематизация полученных знаний и развитие практических умений и навыков по работе с вычислительной техникой;
- формирование профессиональных качеств специалиста банковского дела в соответствии с квалификационной характеристикой.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт: проведения расчетных операций.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен уметь:

- оформлять договоры банковского счёта с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчётных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, вести картотеку неоплаченных расчётных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчётное 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 расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учёте возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России;
- проводить расчёты между кредитными организациями через счета;
- контролировать и выверять расчёты по корреспондентским счётам;
- осуществлять и оформлять расчёты банка со своими филиалами;
- вести учёт расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте;
- отражать в учёте межбанковские расчёты;
- проводить и отражать в учёте расчёты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов.

Требования к знаниям

В результате освоения производственной практики студент должен **знать**:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчётов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платёжных карт, операции по международным расчётам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчётов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте РФ и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчётным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчётных документов;
- порядок планирования операций с наличностью,
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- формы расчётов и технологии совершения расчётных операций;
- содержание и порядок заполнения расчётных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;

- системы межбанковских расчётов;
- порядок проведения и учёт расчётов по корреспондентским счетам, открываемым в расчётно-кассовых центрах Банка России;
- порядок проведения и учёт расчётов между кредитными организациями;
- порядок проведения и учёт расчётных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчётов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платёжных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчётов;
- порядок проведения и отражение в учёте операций международных расчётов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учёте переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчёта 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 платёжных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платёжных карт;
- технологии и порядок учёта расчётов с использованием платёжных карт, документальное оформление операций с платёжными картами;
- типичные нарушения при совершении: расчётных операций по счетам клиентов, межбанковских расчётов, операций с платёжными картами.

2. Содержание производственной практики

2.1 Тематический план и содержание производственной практики профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»/

МДК.01.01 «Организация безналичных расчетов»

Разделы производственной практики	Содержание производственной практики	Базовая подготовка (час.)	Уровень освоения
1	2	3	4
	Производственная практика по ПМ.01 «Ведение расчетных операций»	108 *	
Раздел 1. Организация и порядок проведения расчетных операций Тема 1.1 Сущность и содержание расчетных операций	Содержание: 1. Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения 2. Присвоение номеров лицевым счетам. 3. Ведение аналитического и синтетического учета по балансовым и внебалансовым счетам. 4. Осуществление контроля за правильным оформлением клиентской и банковской документации и своевременным проведением операций. 5. Открытие и закрытие расчетных и текущих счетов клиентов. 6. Оформление договоров банковского счета. 7. Проверка, оформление и отражение расчетно-денежных документов по расчетным (текущим) счетам клиентов. 8. Чтение записей в лицевых счетах. 9. Оформление выписок из лицевых счетов клиентов. 10. Оформление операций по приему и выдаче наличных денег, подкреплению кассы. 11. Ведение счета «Касса».	54	2,3

<p>Тема 1.2. Организация и формы безналичных расчетов</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление и учет операций при расчетах платежными поручениями. 2. Оформление и учет операций при расчетах платежными требованиями и инкассовыми поручениями. 3. Оформление и учет операций при расчетах чеками из чековых книжек (в т.ч. чеками, оплата по которым гарантирована банком) в банке поставщика и в банке плательщика. 4. Ведение счета «Расчетные чеки». 5. Оформление и учет операций при расчетах аккредитивами (покрытыми, непокрытыми) в банке плательщика и в банке поставщика. 6. Ведение счетов «Аккредитивы к оплате» и «Выставленные аккредитивы». 7. Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт. 		
<p>Раздел 2. Организация межбанковских расчетов через расчетную сеть Банка России и через корсчета банков - корреспондентов</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение корреспондентского счета. 2. Осуществление контроля за своевременным отражением операций по корреспондентскому счету. 	<p>54</p>	<p>2,3</p>

<p>Раздел 3. Организация и формы международных расчетов</p> <p>Тема 3.1 Организация и формы международных расчетов</p>	<p>Содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Открытие и ведение валютных счетов. 2. Оформление договоров банковского счета. 3. Оформление и учет операций по привлечению валютных средств. 4. Оформление и учет операций по основным формам международных расчетов. 5. Оформление и учет операций по кредитованию в иностранной валюте. 6. Оформление и учет операций по торговле иностранной валютой. 		
<p>Тема 3.2 Операции с наличной иностранной валютой</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление и учет операций с дорожными чеками, «Еврочеками». 2. Оформление и учет операций с банковскими картами. 3. Совершение и учет валютно-обменных операций. 4. Расчет открытых позиций по отдельным видам иностранных валют и драгоценных металлов. 5. Определение суммарной величины открытых валютных позиций. 		

Для характеристики уровня освоения программы производственной практики используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Организация производственной практики

Руководство производственной практикой

Осуществляет специалист базы практики. Ведущий преподаватель в рамках междисциплинарного курса определяет формы итогового контроля за прохождением учебной практики.

В обязанности непосредственного руководителя базы практики входят:

- ознакомление практикантов с порядком и организацией учебной практики;
- инструктирование практикантов о порядке пользования рабочими материалами;
- обеспечение практикантов необходимыми нормативными и бланковыми материалами, справочной и другой литературой;
- организация самостоятельной работы практикантов;
- ежедневная проверка выполненной работы и подобранных документов, оценка качества работы;
- консультирование практикантов;
- составление подробного заключения-характеристики на каждого практиканта, в котором отмечаются результаты практического обучения по всем разделам тематического плана, проявление активности и инициативы, состав и качество выполнения работ.

В период прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать производственной дисциплину и правила внутреннего распорядка в ходе прохождения производственной практики;
- полностью и своевременно выполнять задания, выдаваемые руководителем базы практики, творчески относиться к выполнению поручений и заданий;
- студенты – практиканты обязаны собрать практический материал по темам и заданиям практики приведенный в таблице пункта 2 программы в зависимости от вида работ. Это оформленные практические документы и бланки по заданиям. Анализ и оценка выполняемых заданий может быть представлена письменно со ссылкой на нормативные документы. Выполненные задания отражаются в дневнике (см. приложение 1) и формируется в приложение к отчету по производственной практике, который включает титул и содержание (см. приложение 2).

Условия реализации программы производственной практики

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для самостоятельной работы в период прохождения производственной практики студенты должны использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программу производственной практики.

2. Перечень основной и дополнительной производственной литературы, нормативно - правовые акты, интернет – ресурсы, периодическую печать.

Перед прохождением практики студенты должны изучить программу практики, обратиться к соответствующей учебной литературе, нормативно-правовым актам, и быть теоретически подготовленными к изучению программы в кредитной организации.

Информационное обеспечение производственной практики.

Нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (ред. от 09.04.2009).
2. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями). (с изменениями и дополнениями).
4. Таможенный кодекс Российской Федерации от 28.05.2003 N 61-ФЗ.
5. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395 «О банках и банковской деятельности» (с изменениями и дополнениями).

7. Федеральный закон от 26.10.2002 «О несостоятельности (банкротстве)» (с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изменениями и дополнениями).
9. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе». (с изменениями и дополнениями).
10. Положение Центрального Банка России № 303 - П от 25 апреля 2007г «О системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России». (с изменениями и дополнениями).
11. Положение Центрального Банка России № 2– П ОТ 03.10.2002Г. «О безналичных расчетах в Российской Федерации (ред. от 22.01.2008 вторая часть.) (с изменениями и дополнениями).
12. Положение Центрального Банка России № 383-П от 19 июня 2012 г «О правилах осуществления перевода денежных средств». (с изменениями и дополнениями).
13. Положение Центрального Банка России № 385 - П от 16.07.2012 «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации».
14. Положение ЦБ РФ от 25.04. 2007 № 303-П «О системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России»
15. Инструкция ЦБ РФ от 15.07.2005 № 124 –И «Об установлении лимитов открытой валютной позиции и контроле за их соблюдением уполномоченными банками РФ».
16. Постановление Правительства РФ от 24.02.2009 N 166 «О порядке представления органами и агентами валютного контроля в орган валютного контроля, уполномоченный Правительством Российской Федерации, необходимых для осуществления его функций документов и информации»
17. Унифицированные Правила ИСС для Межбанковского Рамбурсирования по Документарным Аккредитивам (Публикация Международной торговой палаты N 525).

Учебная литература:

1. Андреев А.А., Равкин Д.А. Пластиковые карточки в России - М.: БАНКЦЕНТР, 2014.
2. Ануреев СВ. Платежные системы и их развитие в России. - М.: Финансы и статистика, 2014.
3. Банки и банковские операции: Учебник./ Под ред. Е.Ф.Жукова. М: Банки биржи, ЮНИТИ, 2015.
4. Банковские информационные системы: Учебник/Под ред. В.В.Дика.- М.: Маркет ДС, 2015.
5. Банковские электронные услуги: Учебное пособие для вузов, под ред. Рудакова О.С - М.: ЮНИТИ, 2015.
6. Банковское дело / Под ред. Лаврушина О.И.- КНОРУС, 2016.
7. Деньги, кредит, банки. Учебник под редакцией Лаврушина О.И. -М.: КНОРУС, 2016.
8. Рудакова О.С. "Банковские электронные услуги: Учебное пособие для вузов. - М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2016.
9. СПС «Гарант», СПС «Консультант плюс»

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончанию прохождения производственной практики оформляется отчет по практике. Отчет подлежит обязательной защите, по итогам защиты проставляется оценка. К защите отчет допускается при наличии направления о прохождении практики на предприятии, в направлении должны быть проставлены печати предприятия и оценка пройденного этапа практики руководителем практики от предприятия.

Отчет выполняется на листах формата А-4. По всем четырем сторонам листа должны быть оставлены поля. Размер левого поля — 35 мм., правого — 10 мм., верхнего — 20 мм., нижнего — 20 мм. Этапы прохождения практической подготовки нумеруются, без употребления слова «этап» дается название, шрифт 12, интервал 1,5, Times New Roman. Нумерация страниц и приложений к отчету должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, на нем номер страницы не ставится. Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами по центру верхнего поля, где

указывается «Содержание» ставится цифра 2. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равным пропуску одной строки.

Цифровой материал должен приводиться в таблице после первого упоминания о ней. Таблицы должны нумероваться арабскими цифрами. Над правым верхним углом помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, на следующей строке — название таблицы (по центру). Подчеркивание таблиц не допускается. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу и пишется слово «Продолжение таблицы», например «Продолжение таблицы 2.2». Название граф указывается только в начале таблицы. Каждая графа последовательно нумеруется. При переносе таблицы на следующем листе указывается только номер соответствующей графы.

На каждую помещаемую в работе формулу должна быть ссылка в тексте. Формулы должны располагаться по центру поля или с абзаца. Номер формулы должен состоять из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Например: (1.2) (вторая формула первой главы). После формулы ставят запятую, затем следующую строку начинают с начала строки со слова «где», размещаемого сразу под формулой; двоеточие после него не ставят. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки и располагать строго под первым символом (не с абзаца и не с начала строки).

Например:

$$K 100 \times (C - L5) / (H5 - L5), \quad (1)$$

где C - последняя цена закрытия;

L5- низшая цена за последние пять лет;

H5 - высшая цена за те же пять лет.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они в ней даны. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения надо начинать со слова «где», двоеточие после него не ставится.

На втором листе располагается содержание отчета по практике согласно определенному этапу практики. Отчет по преддипломной практике должен иметь следующую структуру:

- введение

- основная часть, в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики (с описанием личного вклада студента);

- заключение, в котором анализируется проведенная работа в целом, дальнейшие пути исследований и т.д.

- приложения (формы финансовой, налоговой и др. отчетности, схемы и графики, таблицы большого формата).

Список использованных источников приводится после завершения текстовой части работы (отчета), и начинается на новой странице с указанием заголовка, который не нумеруется и пишется с прописной (заглавной) буквы без абзацного отступа с выравниванием по центру. Каждому источнику в списке присваивается номер, который пишется с абзацного отступа, и на который в работе производится ссылка. Список должен содержать перечень только тех источников, которые были использованы при написании работы и на которые в ней были сделаны ссылки. Источники не могут быть старше 5 лет на время написания отчета (кроме действующих нормативных актов).

В начале списка приводится перечень используемых при написании работы нормативно-правовых документов в соответствии с их значимым статусом (уровнем): законы, кодексы, указы, постановления Правительства, Положения, рекомендации, инструкции, письма, локальные нормативные документы (рабочие документы организации). Затем приводится в алфавитном порядке список других источников.

При описании нормативного акта указывается: полное наименование данного нормативного акта (документа), орган его принявший, дата его принятия и номер.

Шаблон на составление описания книги с одним, двумя или более авторами имеет вид:

Фамилия, И.О. (если у книги два, три автора и более, указывается только первый). Заглавие (название книги) [Текст или Электронный ресурс] учебник .1. ред. • И. О. Фамилия; сост. И. О. Фамилия — 2-е изд., переработ. и доп. — Место издания (М.; Спб.; Самара и т. п.) Издательство, Год издания.— Количество страниц.

Содержание отчета согласовывается с руководителем практики. Отчет должен быть выполнен на 20-25 листах формата А-4.

На защиту необходимо предоставить отчет о прохождении учебной и практики. Преподаватель проверяет, рецензирует работу и допускает студента к заключительному этапу – защите отчета. При этом учитываются:

- полнота раскрытия вопросов программы практики;
- грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок);
- оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала;
- обоснованность и правильность выводов по исследуемым вопросам;
- наличие выводов, анализа проблемных вопросов, и собственного подхода для их решения.

Студент в процессе защиты должен кратко, в течение не более 5-ти минут, доложить об особенностях деятельности организации, ее учетной политике, состоянии бухгалтерского учета, ее финансовом положении, о результатах деятельности, дать оценку перспектив его экономического роста. После этого студенту будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с темой исследования.

В процессе защиты студент должен уверенно отвечать на поставленные перед ним вопросы и показать всестороннее знание исследуемой темы.

Работа оценивается по совокупности результатов защиты, содержания и оформления работы.

Студент должен представить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями, установленными данными указаниями.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ДНЕВНИК

Производственной практики

студента 3 курса специальности 38.02.07 Банковское дело

группы _____

фамилия, имя, отчество студента

Место прохождения практики: _____

наименование организации (ее адрес: область, район, город)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ОТЧЕТ

студента о прохождении

производственной практики

студента 3 курса специальности 38.02.07 Банковское дело

группы _____

_____ фамилия, имя, отчество студента

Место прохождения практики: _____

_____ наименование организации (ее адрес: область, район, город)

Руководитель практики:

от техникума _____

от организации _____

Отчет о производственной
практике проверен

_____ (оценка)

« ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики от техникума: _____

(ф.и.о.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

 ФИО
 Студента _____ курса группы _____

Специальности: 38.02.07 Банковское дело

 ФИО _____ успешно прошел(ла)
 производственную практику по МДК 01.01 «Организация безналичных расчетов»

в рамках ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

в объеме 72 часов и освоил следующие компетенции:

Код	Содержание компетенции	Качество освоение компетенции	
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК-5	Использовать современные информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		

ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности		
ОК-10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействовать между людьми, устанавливать психологические контракты с учетом межкультурных и этнических различий		
ОК-11	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.		
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.		

Итоговая оценка производственной практики _____

(подпись)

Ф.И.О.

Дата «__» _____ 20__ г.

III. ПМ.02. Осуществление кредитных операций

Цели и задачи программы производственной практики.

Требования к результатам освоения программы производственной практики.

В результате прохождения данного вида практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц

уметь:

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;

использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

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;

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.

Результатом прохождения практики по профессиональному модулю является: практический опыт осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц.

Структура и содержание программы производственной практики

Тематический план программы производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессиональных модулей	Всего часов
ПК 2.1- ПК 2.5	1. Порядок предоставления, оформления и сопровождения кредитов юридическим лицам.	54
ПК 2.1 -ПК 2.5	2. Порядок предоставления, оформления и сопровождения кредитов физическим лицам.	54

Производственная практика

108

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачет. Форма контроля и оценки – отчет по практике с презентацией.

3.2. Содержание обучения по производственной практике

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Коды компетенций		Количество часов
			ОК	ПК	
1	Порядок предоставления, оформления и сопровождения кредитов физическим лицам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение заявки Заемщика на получение кредита. 2. Оценка платежеспособности Заемщика. 3. Оценка потенциального Заемщика (поручителя) и представленных документов Службой безопасности. 4. Подготовка заключения кредитным работником. 5. Оценка документов по потенциальному Заемщику юридической службой. 6. Принятие решения о предоставлении кредита. 7. Заключение договоров 8. Выдача кредита. 9. Формирование базы данных кредитных историй банка. 10. Порядок оформления и ведения кредитного досье 	ОК 1- ОК 10	ПК2.1- ПК2.5	54
2	Порядок предоставления, оформления и сопровождения кредитов юридическим лицам	<ol style="list-style-type: none"> 1. Первичное собеседование с Клиентом и прием заявки на получение кредита Банка. 2. Формирование пакета документов по кредитному проекту. 3. Анализ кредитоспособности Клиента 4. Порядок рассмотрения кредитного проекта на Кредитном комитете. 5. Оформление пакета кредитных документов. 6. Открытие Клиенту ссудного счета и предоставление кредита. 7. Порядок формирования и ведения официального и оперативного досье Заемщика. 	ОК 1- ОК 10	ПК2.1- ПК2.5	54

	<p>8. Контроль за исполнением Заемщиком условий кредитной сделки.</p> <p>9. Формирование резерва на возможные потери по ссудам.</p> <p>10. Пролонгация кредита.</p> <p>11. Порядок работы с проблемными кредитами.</p> <p>12. Закрытие кредитной сделки.</p>			
	ИТОГО			108

Условия реализации программы производственной практики

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы производственной практики предполагает наличие производственной базы в коммерческом банке. Обеспеченность практикантов техническими средствами (калькуляторами, компьютерами), комплектом документации, учебной и справочной литературой, рабочим местом (стол, стул).

Информационное обеспечение обучения.

Обеспеченность практикантов программами практики, информационно-справочными системами (Гарант, КонсультантПлюс).

Нормативно – правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) [Электронный ресурс]: по состоянию на 2017 г. – Режим доступа: СПС Гарант.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ: по состоянию на 2017 г. // Гарант. Информационно-правовой портал. – URL:<http://base.garant.ru/10164072/> (дата обращения: 9.06. 2016).
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ [Электронный ресурс] по состоянию на 2016 г. // Гарант. Информационно-правовой портал. – URL: http://base.garant.ru/12112604/1/#block_20001 (дата обращения: 9.09.2016).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая : текст с изм. и доп. на 20 марта 2014 года. - М. : Эксмо, 2016. - 880 с. - (Законы и кодексы).
5. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Электронный ресурс]: федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ: по состоянию на 2017 г. - Режим доступа: СПС Гарант.
6. О банках и банковской деятельности [Электронный ресурс]: федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1: по состоянию на 2017 г. - Режим доступа: СПС Гарант.
7. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) [Электронный ресурс]: федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: по состоянию 2017 г. - Режим доступа: СПС Гарант.
8. О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации [Электронный ресурс]: положение Банка России от 24 апреля 2008 г. № 318-П: по состоянию на 2017 г. - Режим доступа: СПС Гарант.

Основные источники

9. Маркова О. М. Операции сберегательных банков [Электронный ресурс]: учеб. пособие для сред. проф. образования / О.М. Маркова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014 // ЭБС ZNANIUM.COM. - URL: <http://znanium.com/> (дата обращения: 19.09.2016).

Дополнительные источники

10. Банковские операции [Электронный ресурс]: учеб. пособие для сред. проф. образования / под ред. Ю.И. Коробова - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2013 // ЭБС ZNANIUM.COM. - URL: <http://znanium.com/> (дата обращения: 11.07.2017).
11. Домашняя правовая энциклопедия. Деньги и банки [Электронный ресурс] // Гарант. Информационно-правовой портал. - URL: http://base.garant.ru/58038912/#block_4104(дата обращения: 3.05.2016).
12. Каджаева М.Р. Банковские операции : учебник для сред. проф. образования / М.Р. Каджаева, С.В. Дубровская. - 7-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 464 с. - (Среднее профессиональное образование. Экономика и управление).

13. Каджаева М.Р. Банковские операции [Электронный ресурс]: учебник для сред. проф. образования / М.Р. Каджаева, С.В. Дубровская. - 7-е изд., стер. - М. : Академия, 2014 // ЭБ Академия. - URL: <http://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/> (дата обращения: 12.09.2016).
14. Каджаева М.Р. Ведение расчетных операций : учебник для сред. проф. образования / М.Р. Каджаева. - М. : Академия, 2016. - 272 с. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль).
15. Кассовые операции [Электронный ресурс] // Практическая энциклопедия бухгалтера: электронная версия бератора. Том 2. Первичные документы: по состоянию на февраль 2016 г. - Режим доступа: СПС Гарант.
16. Основы банковского дела : учеб. пособие для сред. проф. образования / под ред. О.И. Лаврушина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2016. - 392 с. - (Среднее профессиональное образование).
17. Основы банковского дела [Электронный ресурс]: учеб. пособие для сред. проф. образования / под ред. О.И. Лаврушина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2013 // ЭБС BOOK.ru. - URL: <http://www.book.ru/> (дата обращения: 22.09.2014).
18. Семибратова О.И. Банковское дело : учебник для нач. проф. образования / О.И. Семибратова. - М. : Академия, 2013. - 221 с. - (Профессиональное образование).
19. Стародубцева Е.Б. Банковские операции [Электронный ресурс]: учебник для сред. проф. образования / Е.Б. Стародубцева, О.М. Маркова, А.В. Печникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014 // ЭБС ZNANIUM.COM. - URL: <http://znanium.com/> (дата обращения: 19.09.2014).
20. Бухгалтерия и банки: специализированный журнал / ООО Издательский дом "Бухгалтерия и банки". - М., 2013
21. Финансы: ежемесячный теоретический и научно - практический журнал / Мин-во финансов РФ, ООО "Книжная редакция "Финансы". - М., 2010 - 2014.
22. Министерство финансов Российской Федерации. Официальный сайт [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.minfin.ru/ru/> (дата обращения: 9.05.2016).
23. Федеральный портал "Российское образование"[Электронный ресурс]. - URL: <http://www.edu.ru> (дата обращения: 9.09.2014).
24. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]: сайт. - URL: <http://fcior.edu.ru/> (дата обращения: 9.09.2014).
25. Министерство финансов Чувашской Республики [Электронный ресурс]: официальный сайт. - URL: http://gov.cap.ru/?gov_id=22 (дата обращения: 9.09.2014).
26. Банк России [Электронный ресурс]: официальный сайт. - URL: <http://www.cbr.ru/> (дата обращения: 9.09.2014).
27. Банки.ру [Электронный ресурс]: информационный портал. - URL: <http://www.banki.ru/> (дата обращения: 9.09.2014).
28. Гарант. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru/> (дата обращения: 9.12.2016).
29. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]: сайт. - URL: <http://school-collection.edu.ru/> (дата обращения: 9.09.2016).
30. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: информационная система [Электронный ресурс]. - URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 9.09.2016).
31. Сбербанк России - Чувашская Республика [Электронный ресурс]: официальный сайт. - URL: <http://sberbank.ru/chuvashia/ru/> (дата обращения: 9.09.2016).
32. Электронная библиотека Академия [Электронный ресурс]: сайт. - URL: <http://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/> (дата обращения: 22.09.2016).
33. Электронно-библиотечная система BOOK.ru[Электронный ресурс]: сайт. - URL: <http://www.book.ru/> (дата обращения: 3.06.2016).
34. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM [Электронный ресурс]: сайт. - URL: <http://znanium.com/> (дата обращения: 15.05.2017).

Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики

Производственная практика проводится после изучения МДК.02.01. **Организация кредитной работы.**

Производственная практика заканчивается **экзаменом квалификационным.**

Студенты самостоятельно оформляют календарный план и дневник практики. Руководитель практики от предприятия составляет отзыв и характеристику на студента-практиканта. По результатам практики студент выполняет (составляет) отчет с презентацией, в котором отражает успехи, проблемы, возникающие во время прохождения практики, рассказывают о своих впечатлениях, о новом опыте, приобретенном на производстве, а также пытается сформулировать собственные выводы о возможных направлениях совершенствования работы предприятия, а также организации кредитного процесса в коммерческом банке.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в техникум, указания по выполнению отчета производственной практики с презентацией:

- [Дневники-отчёты практик \(скачать\)](#)
- [Договора на проведение учебной, производственной, преддипломной практики студентов](#)
- [Методические рекомендации к оформлению отчёта по практике](#)
- [Методические рекомендации по созданию презентаций \(создаётся в Microsoft Office PowerPoint\)](#)

Кадровое обеспечение производственной практики.

Наличие руководителя-куратора на базе практики.

Требование к учебно-методическому обеспечению практики:

- 1.Методические рекомендации по организации и проведению учебной и производственной практики.
- 2.Перечень утвержденных индивидуальных заданий,
- 3.Образцы документов, используемых в МГТТиП.

Требования к содержанию, составлению и оформлению отчета

Содержание:

- отчет должен включать основные разделы;
- отчет должен быть подробным, а выводы и обобщения обоснованы;
- необходимо корректное использование научной, учебной литературы.

Рекомендации по подготовке основных разделов отчета:

Введение

Важно сформулировать задачу работы, дать пояснение избранной студентом логической последовательности раскрываемых условных вопросов, указать основные источники. Во введении не включаются схемы, диаграммы, таблицы.

Основное содержание работы.

Оно излагается в нескольких разделах. При написании разделов следует обратить внимание на обеспечение логической связи между разделами, последовательность перехода из одной части к другой, соотношение теоретического и фактического материалов. Фактическое состояние изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту.

Заключение.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всего отчета.

Оформление:

текст отчета в печатном варианте составляет 3-4 страницы

шрифт стандартный Times New Roman-14

межстрочный интервал 1,5 интервала

нумерация начинается с первой страницы (на первой странице нумерация не проставляется)

4.3. Требование к материально-техническому обеспечению:

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест в кредитных организациях:

- автоматизированное рабочее место банковского работника, осуществляющего операции по банковским вкладам (депозитам);
- специализированные банковские программные продукты.

Практика организовывается в учреждениях Банка России или кредитных организациях, в которых предполагается трудоустройство выпускников. Для студентов, ориентированных на работу в подразделениях Банка России, выполняющих функции надзора за деятельностью кредитных организаций, возможно прохождение практики в кредитной организации.

Практика в кредитных организациях организуется с учетом местных возможностей в учреждениях банков, способных обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики.

Состав и качество выполнения студентом должностных обязанностей отражаются в аттестационном листе-характеристике, составляемой общим руководителем практики.

4.4. Перечень учебных изданий. Интернет ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Законодательные и нормативные акты

-Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями и дополнениями.

-Положение Банка России от 03.10.2002 № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» с изменениями.

-Положение Банка России от 01.04.2003 № 222-П «О порядке осуществления безналичных расчётов физическими лицами в Российской Федерации» с изменениями.

-Положение Банка России от 26.03.2009 № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ».

-Указание Банка России от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц».

2. Учебные и справочные издания

-Банковские операции [Текст]: учебник / М.Р. Каджаева, С.В. Дубровская. – М. : Издательский центр «Академия», 2016.

-Банковское дело [Текст]: учебник / под ред. С.Р. Моисеева. – М. : ООО «Маркет ДС Корпорейшн», 2016.

-Банковское дело [Текст]: учебник / под ред. Е.В. Тихомировой, Л.П. Кроливецкой. – М. : ЗАО «КноРус», 2014.

-Банковское дело [Текст]: учебник / под ред. Г.Г. Коробовой. – М. : Магистр, 2011

-Банковские операции [Текст]: учебное пособие / под ред. О.И. Лаврушина. – М. : ЗАО «КноРус», 2016.

-Каджаева М. Р. Банковские операции: практикум [Текст]: учеб. Пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / М. Р. Каджаева, С. В. Дубровская. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

-Бухгалтерский учет в коммерческих банках [Текст]: / Л.В. Усатова, М.С. Сероштан, Е.В.Арская. – М.: «Издательский дом Дашков и К», 2016.

-Основы банковского дела [Текст] : учебник / В.А. Галанов. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014.

3. Дополнительные источники

Периодические издания

Журналы: «Банковское дело», «Расчёты и операционная работа в коммерческом банке», «Вестник Банка России», «Деньги и кредит», «Налогообложение, учёт и отчётность в коммерческом банке», «NBJ (Национальный Банковский Журнал)».

Интернет-ресурсы

Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в Интернет.

Электронный ресурс Банка России. – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.

Электронный ресурс о банках и финансовом рынке России. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

Электронный ресурс Организация безналичных расчетов. – Режим доступа: <http://www.5ballov.ru>.

Электронный ресурс Формы безналичных расчетов. – Режим доступа: <http://www.rg.ru>.

Электронные справочные системы

Автоматизированный справочник «Бухгалтерские континировки в банке» [Электронный ресурс]. – Электрон. док., программа. – Режим доступа: Информационно-справочная система Научно-технического центра «ОРИОН».

Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

4.5. Требования к руководителям практики от техникума и организации:

Требования к руководителям практики от техникума:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики; разрабатывают тематику индивидуальных заданий; принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль правильного использования студентов в период практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету; оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Требования к руководителям практики от кредитной организации:

необходимо:

- Организовать работу студентов в соответствии с программой;
- Создавать необходимые условия для глубокого освоения студентами материала, предусмотренного программой.
- Обеспечить нормальные бытовые условия для работы.
- Регулярно проверять дневники практики.
- Дать в письменном виде отзыв на студента о выполнении им программы практики, приобретенных в результате прохождения практики знаний и практических навыков.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля **ПМ.02 Осуществление кредитных операций**

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы,
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Волгоградский индустриальный техникум»

Руководитель от предприятия

ФИО руководителя

(подпись)

_____. _____ 2018 г.

(оценка)

Руководитель от техникума

Я.И.Кривенко

(подпись)

_____. _____ 2018 г.

(оценка)

Дневник – отчёт
по производственной практике
ПМ.02. Осуществление кредитных операций
по специальности
38.02.07 Банковское дело

Срок прохождения: с

Составил студент группы

Б-116

2018

Волгоград

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание тем практики	Подпись Руководителя практики от предприятия
1	2	3

Печать

Студент

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель практики

от организации

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель практики

от техникума

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

Студента _____ курса группы _____

Специальности: 38.02.07 Банковское дело

_____ успешно
прошел(ла)

ФИО

производственную практику по ПМ.02. Осуществление кредитных операций
в объеме 72 часов и освоил следующие компетенции:

Код	Содержание компетенции	Качество освоение компетенции	
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК-5	Использовать современные информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;		

ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности		
ОК-10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействовать между людьми, устанавливать психологические контракты с учетом межкультурных и этнических различий		
ОК-11	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.		
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		

Итоговая оценка производственной практики _____

(подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

ПП. ПМ. 03. Выполнение работ по профессии контролер (сберегательного банка)

Цели и задачи практики, требования к результатам освоения.

Цель производственной **практики** - формирование у обучающихся профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности:

- ведение кассовых операций;

Задачи практики:

Получение практического опыта:

- ведения кассовых операций;
- приема и выдачи наличных денег клиентам;
- обработки, формирования и упаковки наличных денег;
- оформления и ведения учета операций с сомнительными, не платежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками;
- завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов;
- хранения наличных денег;

Формирование умений:

- проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег;
- принимать наличные деньги по листным и поштучным пересчетом с использованием технических средств;
- осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки;
- осуществлять выдачу наличных денег;
- заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в т.ч. средствами АБС);
- осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;
- получать и оформлять подкрепление операционной кассы;
- оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня;
- формировать дела (сшивы) с кассовыми документами;
- проводить ревизию наличных денег;
- осуществлять внутри банковский последующий контроль кассовых операций;
- идентифицировать клиента;
- устанавливать контакт с клиентами.
- ведение операций по банковским вкладам (депозитам):

Задачи практики:

Получение практического опыта:

- понимания принципов и финансовых основ системы страхования вкладов, элементов депозитной политики банка;
- организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты);
- проведения операций по вкладам (депозитных операций);
- оформления вкладных операций;
- оформления договоров банковского вклада (депозитного договора);
- обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг;
- выявления типичных нарушений при совершении депозитных операций (операций по вкладам);
- депонирования части привлеченных денежных средств в Банке России; порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам);
- отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10

ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело» (базовой подготовки).

Программа производственной практики устанавливает базовые знания для получения профессиональных знаний и умений.

Производственная практика организуется на кредитных организациях различных форм собственности. Студентам предоставлен выбор прохождения практики:

- на основе прямых договоров, заключенных между кредитной организацией и Академией;
- в форме самостоятельного практикума: студент самостоятельно находит кредитную организацию в качестве базы практики и информирует кафедру о месте её прохождения за месяц до начала практики.

Время проведения производственной практики определяется графиком учебного процесса.

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика входит в состав программы подготовки специалистов среднего звена и принадлежит профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка).

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.3. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения производственной практики

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка).

Задачи производственной практики:

- познакомить студентов с работой действующих кредитных организаций в современных рыночных условиях;

- закрепить и углубить теоретические знания;
- приобрести практические навыки в организации банковского процесса, овладеть методами и способами коммуникационной работы кредитной организации;
- систематизация знаний, полученных в процессе прохождения производственной практики;

В результате прохождения производственной практики, обучающийся должен:
уметь:

- оперировать понятиями и категориями в области маркетинга;
- анализировать и использовать маркетинговую информацию;
 - оценивать конкурентные преимущества конкретных банковских продуктов и услуг.
- производить продажу банковских продуктов и услуг с использованием маркетинговых технологий.
- осуществлять информационное сопровождение клиентов.
 - осуществлять мониторинг эффективности продаж банковских продуктов.

знать:

- роль маркетинга в обществе и в организации;
- цели, задачи и функции маркетинговой деятельности;
- стратегии маркетинговой деятельности;
- элементы комплекса маркетинга;
- основные характеристики банковских продуктов и услуг, факторы их конкурентоспособности.

В результате прохождения производственной практики формируются общие и профессиональные компетенции.

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
ОК 11.	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
ПК 3.1.	Осуществлять поиск потенциальных клиентов.
ПК 3.2.	Устанавливать деловые контакты с клиентами.
ПК 3.3.	Выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги.
ПК 3.4.	Производить продажу банковских продуктов и услуг с использованием маркетинговых технологий.
ПК 3.5.	Осуществлять информационное сопровождение клиентов.

Формируемые у студента в процессе прохождения производственной практики знания и умения приведены в разделе «Структура и содержание производственной практики» данной программы.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет на основании предоставленных отчетов, путевок, дневников и аттестационных листов.

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды занятий:

- Выполнение заданий по производственной практике;
- Выполнение индивидуальных заданий;
- Составление отчета по производственной практике.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Максимальной производственной нагрузки обучающегося 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды производственной работы

Вид производственной работы	Объем часов
Организация практики, проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности	3
Знакомство: - с кредитным учреждением; - с основными направлениями деятельности; - с организационно-штатной структурой. - с нормативно-правовой базой кредитного учреждения; - с организацией деятельности, функциями, задачами и основными видами совершаемых банковских операций; - с предлагаемыми продуктами и услугами кредитного учреждения; - с применяемыми методами маркетинга кредитного учреждения в сфере осуществления поиска потенциальных клиентов;	15
Приобретение навыков: - осуществления поиска потенциальных клиентов; - установления деловых контактов с клиентами; - выявления и формирования спроса со стороны клиентов на банковские продукты и услуги; - продаж банковских продуктов и услуг; - осуществления информационного сопровождения клиентов. - построения гармоничных отношений с потребителями;	30
Обработка и анализ полученной информации	8
Подготовка отчетной документации по практике (дневник практики, отчет, отзыв)	8
Зачет по производственной практике	8
Максимальная производственная нагрузка (всего)	72
<i>Форма итоговой аттестации</i>	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Подготовительный этап	Проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности	3	
Основной этап			
Характеристика организационно-правовой и профессиональной деятельности кредитной организации	Характеристика кредитного учреждения (его полное название, юридический и почтовый адреса, история, правовая форма, основные направления деятельности, организационно-штатная структура. Нормативно-правовая база кредитного учреждения; Организация деятельности, функции, задачи и основные виды совершаемых банковских операций;	6	
Маркетинг кредитной организации	Применение методов маркетинга в кредитном учреждении; Стратегия выявления и формирования спроса со стороны клиентов на банковские продукты и услуги; Методы осуществления поиска потенциальных клиентов; Характеристика предлагаемых продуктов и услуг кредитного учреждения;	9	
Открыт коммуникационной деятельности агента банка	Установление деловых контактов с клиентами; Приобретение опыта продаж банковских продуктов и услуг; Принципы и методы построения гармоничных отношений с потребителями; Информационное сопровождение клиентов.	30	
Заключительный этап			
Документационное оформление результатов производственной практики	Составление отчета по производственной практике. Заполнение дневника Отчета руководителя ответственного работника кредитного учреждения. Подготовка к зачету по практике.	16	
Зачет		8	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Базы практики должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки выпускника;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

- 1. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая и вторая); 2. ФЗ от 02.12.1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;
3. ФЗ от 10.07.2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке РФ»;
4. ФЗ от 08.08.2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Основная литература:

1. Банковский менеджмент и маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Э. Рид [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2017.— 53 с.— ЭБС «IPRbooks»
2. Семибратова О.И. банковское дело: учеб.для учащихся учреждений нач.проф.образования/ О.И. Семибратова. - 4-е изд. стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. - 224 с.

Дополнительная литература:

1. Иванов О.М. Банковские платежные агенты [Электронный ресурс]/ Иванов О.М., Данилин К.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЦИПСИР, 2012. — 192 с.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет ресурсы:

- www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
- www.government.ru - Официальный сайт Правительства РФ <http://www.sbrf.ru> - Сайт Центрального Банка России <http://www.micex.ru/> - Интернет-страница ММВБ
- <http://www.gks.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

осуществляется преподавателем в процессе прохождения практики, выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
<p>-проведение маркетингового исследования на основе первичной информации о банке;</p> <p>-проведение прямого поиска клиентов путем осуществления личных контактов и контактов по телефону; создание базы клиентских контактов</p>	<p>Опросный лист (анкета, бланк интервью)</p> <p>Работа с базами данных, поиск по открытым источникам информации. Установление личных контактов с клиентами.</p> <p>Создание базы клиентских контактов</p>
<p>-подготовка вопросов для проведения беседы с клиентом банка;</p> <p>- приветствие и формирование первого впечатления; создание заинтересованности и доверия клиента; -наблюдение и сбор информации о клиенте (определение типа);</p> <p>-создание у клиента ощущения его значимости для банка, проявление внешней заботы о клиенте</p>	<p>Опросный лист (анкета, бланк интервью).</p> <p>Презентация услуг и продуктов банка.</p>
<p>-выявление потребностей клиента банка методом опроса и личной беседы;</p> <p>-анализ результатов исследования и определение уровня потребностей в продуктах банка;</p> <p>-прямое воздействие на принятие решения клиентом (подготовка коммерческих предложений, проведение презентаций, переговоров);</p>	<p>Опросный лист (анкета, бланк интервью)</p> <p>Отчет по итогам опроса.</p> <p>Презентация услуг и продуктов банка.</p>
<p>-подготовка коммерческих предложений, проведение презентаций и переговоров; - заключение договоров с клиентами; - ознакомление с методами стимулирования продаж банковских</p>	<p>Составление коммерческого предложения.</p> <p>Использование методов стимулирования продаж банковских продуктов</p>

продуктов	
-знакомство с информационным сопровождением работы с клиентами; - подбор соответствующих средств связи для информационного обслуживания клиента -осуществление справочноинформационного сопровождения клиентов -ознакомление с порядком проведения встреч с целью, а также для повышения лояльности и удовлетворенности клиента.-	Владение справочно-информационным аппаратом. Выполнение письменных и устных запросов от клиентов (входящие обращения) Информирование о новых тарифных предложениях и услугах, изменениях в банке

По окончании прохождения производственной практики оформляется отчет по практике. Отчет подлежит обязательной защите, по итогам защиты проставляется оценка. К защите отчет допускается при наличии направления (путевки) о прохождении практики в организацию. В направлении должны быть проставлены печати предприятия и отзыв ответственного за практику кредитного учреждения.

Отчет по практике выполняется на бумажном носителе формата А4, в печатном виде, 14 размером шрифта TimesNewRoman, полуторным интервалом, границы полей: верхнее и нижнее - 20 мм, правое - 15 мм, левое

- 30 мм. Форматирование текста - по ширине страницы. Выставляется автоматический перенос. Абзацный отступ - 1,25 см.

Задания по практике должны иметь четкие заголовки. Нумерация заголовков сквозная и в пределах всей работы обозначается арабскими цифрами. Переносы слов и подчеркивания в заголовках не допускаются.

В содержании и тексте работы слово «раздел» и знаки, обозначающие параграф или номер не употребляются.

Нумерация страниц начинается с «Введения» и обозначается цифрой 3. Нумерация страниц - правый нижний угол страницы.

В заголовках не допускается применение сокращений и точек. В тексте

сокращения терминов допустимы только после введения содержательного определения данного термина.

Если таблицы и рисунки по объему занимают более одной страницы текста, то их лучше вынести в приложение к работе.

Приложения к работе располагают в конце отчета. Каждое приложение нумеруется, начиная с цифры 1 и далее. Если приложение более одной страницы, то оно переносится на другую страницу и сверху обозначается как «продолжение приложения №...»

Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список используемых источников, Приложения - начинаются с новой страницы. Основная часть состоит из пунктов раскрываемых вопросов (заданий) и разделяется только пробелами (1.5 интервал) между текстом (продолжается на той же странице).

Пример:

1 Характеристика ПАО КБ «Центр-Инвест»

Крупнейший региональный банк Юга России. Миссия

банка «Центр-инвест» — предоставление максимально широкого спектра услуг для населения и предпринимателей Юга России в соответствии с международными стандартами современных банковских технологий.

Банк входит в число крупнейших банков Ростовской области, на 01.07.2016 на его долю приходится более половины общего объёма капитала, 83,4 % кредитов и почти 84,8% вкладов донских банков.

2 Нормативно-правовая база кредитного учреждения

Соблюдение законов и нормативов жизненно необходимо в любой сфере и направлении деятельности. Что касается кредитования и его аспектов, развитие этой области в нашей стране происходило обратным путем.

Выделение заголовков цветными чернилами либо фломастером не допускается. Не допускается использование в работе полужира, подчеркиваний и курсивов.

Ссылки в тексте работы на первоисточники и статистические материалы выполняются по окончании цитаты в тексте работы в квадратных скобках указывается номер первоисточника в списке литературы к работе и через запятую страницы первоисточника.

Отчет представляется на проверку в печатном виде. После устранения замечаний преподавателя допускается к защите. Защита отчета проходит во время дифференцированного зачета по практике. Время доклада 5-7 минут. Ответы на вопросы - 3-5 минут.

На защиту необходимо предоставить отчет о прохождении производственной практики. Преподаватель проверяет, рецензирует работу и допускает студента к заключительному этапу - защите отчета. При этом учитываются:

- полнота раскрытия вопросов программы практики;
- грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок);
- оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала;

Студент в процессе защиты должен кратко, в течение не более 5-ти минут, доложить об особенностях деятельности организации, итоги выполнения заданий по практике, выполняемые работы во время практики и свои впечатления. После этого студенту будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с прохождением практики.

В процессе защиты студент должен уверенно отвечать на поставленные перед ним вопросы.

Работа оценивается по совокупности результатов оценки руководителя от базы практики, защиты, содержания и оформления работы.

Студент должен представить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями, установленными данными указаниями.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ ПП.03.01

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПМ.03 Выполнение работ по одной
или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК. 03.01 Выполнение работ по профессии «Агент банка»

Выполнил студент группы:

Проверил:

(уч. звание , степень Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Характеристика ПАО «Промсвязьбанк»	4
2. Нормативно-правовая база ПАО «Промсвязьбанк»	6
3. Функции, задачи и основные виды банковских и иных операций.....	7
4. Применяемые методы маркетинга в ПАО «Промсвязьбанк»	8
5. Методы и этапы продажи банковских продуктов и услуг	9
6. Правила оформления документов на предоставление банковских продуктов и услуг	12
7. Виды дистанционного обслуживания клиентов в ПАО «Промсвязьбанк».	13
8. Характеристика продуктов и услуг ПАО «Промсвязьбанк»	14
9. Мастерство менеджера - мастера продаж.....	19
10 Консультирование клиентов по различным видам банковских продуктов и услуг	21
Список литературы.....	24
Приложения	

Оформление таблиц и рисунков

Таблица 1

Платежи по ипотечному кредиту, предоставленному на 10 лет под 10 %
годовых (в долларах США)

Стоимость жилья	Авансовый платёж	Сумма кредита	Ежемесячные платежи	Необходимый минимальный семейный доход
40000	12000	28000	370,02	925
50000	15000	35000	462,53	1156
70000	21000	45000	647,54	1619



Рисунок 1 - Структура кредитного учреждения

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский кодекс РФ. Ч.1, 2. Официальный текст. - М.: Издательско-торговая фирма "Кодекс", 2002.
2. Асаул А.Н. Экономика банка. - СПб.: Гуманистка, 2016. - С.84
3. Балабанов И.Т. Операции с кредитными карточками. - М.: Финансы и статистика, 2017. - 366 с.
4. Балабанов И.Т. Банковские операции. - Спб.: Питер, 2016. - 322 с.
5. Волочков Н.Г. Справочник по банковской деятельности. - М.: ИНФРА-М, 2013.- 319с.

6. Семенов Р.Л. Налогообложение банковской деятельности // Вопросы экономики, № 2, 2016. - с. 15-18.
7. Финансовый портал: аналитика, котировки. Курсы валют // <http://finpress.on>
8. Официальный сайт ПАО «Промсвязьбанка» // <http://www.psbank.ru/>
9. Царев В.В. Оценка конкурентоспособности банка — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 799 с.— ЭБС «IPRbooks», (дата посещения 09.06.16)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

ФИО _____

обучающийся (аяся) по специальности СПО 38.02.07 Банковское
дело успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному
модулю ПМ.03 - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих в объеме 72 часа с « _ » июня 2019 г. по «
_____ » июня 2019 г.

в организации _____

В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные и

общие компетенции:

Коды проверяемых компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Оценка
ПК 3.1.	-проведение маркетингового исследования на основе первичной информации о банке; -проведение прямого поиска клиентов путем осуществления личных контактов и контактов по телефону; создание базы клиентских контактов	
ПК 3.2.	-подготовка вопросов для проведения беседы с клиентом банка; - приветствие и формирование первого впечатления; создание заинтересованности и доверия клиента; -наблюдение и сбор информации о клиенте (определение типа); -создание у клиента ощущения его значимости для банка, проявление внешней заботы о клиенте	
ПК 3.3.	- выявление потребностей клиента банка методом опроса и личной беседы; -анализ результатов исследования и определение уровня потребностей в продуктах банка; -прямое воздействие на принятие решения клиентом (подготовка коммерческих предложений, проведение презентаций, переговоров);	
ПК.3.4.	-подготовка коммерческих предложений, проведение презентаций и переговоров; -заключение договоров с клиентами; -ознакомление с методами стимулирования продаж банковских продуктов;	
ПК 3.5.	-знакомство с информационным сопровождением работы с клиентами; - подбор соответствующих средств связи для информационного обслуживания клиента -осуществление справочно-информационного сопровождения клиентов - выполнение письменных и устных запросов от клиентов (входящие обращения) - ознакомление с порядком проведения встреч с целью информирования о новых тарифных предложениях и услугах, изменениях в банке, а также для повышения лояльности и удовлетворенности клиента. -	

Шифр компетенции	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями кредитной организации, в которой проходила практика	Оценка (Освоен / не освоен)
ОК 1	способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2	способен организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3	способен принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4	способен осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5	способен использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6	способен работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7	способен брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	
ОК 8	способен самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9	способен ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	
ОК 10	способен развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий	
ОК 11	знает правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	

« » 20 г

Руководитель практики (отделение банковского дела)

МП

должность ФИО

(подпись)

Руководитель практики (кредитная организация)

должность ФИО

МП

(подпись)

Задание практиканту на период производственной практики

1. Простушать инструктаж по технике безопасности.

2. Ознакомиться:

- с кредитным учреждением (его полное название, юридический и почтовый адреса, история, правовая форма, основные направления деятельности, организационно-штатная структура).
- с нормативно-правовой базой кредитного учреждения;
- с организацией деятельности, функциями, задачами и основными видами совершаемых банковских и иных сопутствующих операций;
- охарактеризовать предлагаемые продукты и услуги кредитного учреждения;
- с применяемыми методами маркетинга кредитного учреждения в сфере осуществления поиска потенциальных клиентов; установления деловых контактов с клиентами, выявления и формирования спроса со стороны клиентов на банковские продукты и услуги; продаж банковских продуктов и услуг; осуществления информационного сопровождения клиентов.
- с основными методами и этапами продажи банковских продуктов и услуг.
- с правилами предоставления банковских продуктов и услуг кредитной организацией.
- с правилами оформления документов на предоставление банковских продуктов и услуг, оформлении пакета документов.
- с различными видами дистанционного обслуживания клиентов по расчетным, депозитным, кредитным операциям.

3. Владеть навыками работы:

- освоить мастерство менеджера - мастера продаж.
- консультирование клиентов по различным видам банковских продуктов и услуг.
- составить отчет по практике, заполнить дневник, получить отзыв руководителя ответственного работника кредитного учреждения, подготовиться к зачету по практике.

**Отзыв руководителя (от кредитной организации) о
результатах прохождении производственной практики
студентом**

**Руководитель
МП практики**

**Заключениеруководителя по
практике ОТ гбпоу
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Руководитель практики _____ / _____ /

Зав. отделением

_____ / _____ /

« »

20 г.

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Специальность 38.02.07 Банковское дело ПМ.03 Выполнение работ по
одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ДНЕВНИК производственной практики студента

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

студент (ка) _____ курса группы _____

База практики _____

Руководители практики:

от отделения банковского дела _____

от кредитной организации

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для всех обучающихся;
- доска, стулья.

Инструменты и приспособления обучающего практиканта:

- видеодвойка;
- принтеры;
- сканеры;
- компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;
- счетчик банкнот DORS 600;
- детектор подлинности банкнот DORS 600.

Информационное обеспечение практик (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Общие требования к организации производственной практики

Прохождение производственной практики осуществляется в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.07 Банковское дело и календарным графиком, утвержденными директором колледжа.

Прохождению производственной практики предшествует обязательное изучение учебных дисциплин : Бухгалтерский учет, Финансы, денежные обращения и кредит, Банковские операции, перечислить дисциплины, которые являются базовыми, а также МДК «Организация кассовой работы в банке» и «Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)».

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением (начальник учебно-производственного комплекса/зам. директора по УПР или иное должностное лицо). Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в

организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

В процессе прохождения производственной практики проводится контроль выполнения заданий со стороны руководителя практики, что подтверждается подписью в дневнике по прохождению практики. С этой целью каждым руководителем устанавливаются часы консультаций. График проведения консультаций доводится до сведения обучающихся на организационном собрании.

С целью оказания помощи обучающимся в выполнении заданий и оформлении отчета по практике разрабатываются методические рекомендации по прохождению практики, в которых определяются цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Перед прохождением практики обучающиеся обеспечиваются соответствующими методическими рекомендациями. Ответственность за наличие методических рекомендаций по ПМ возлагается на методиста по специальности/ответственного за модуль.

При выполнении заданий практики проводятся как групповые, так и индивидуальные консультации.

Основные источники

Для преподавателей

1. Е.В.Стародубцева. «Основы банковского дела», -М;2015
2. А.Ю.Казак, М.С.Марамыгин «Деньги, кредит, банки», Экономист- М;2013
3. О.Ю.Свиридов «Банковское дело», экспресс-справочник для студентов, «МарТ», - М;2015
4. Печникова А.В. Банковские операции - М., «Форум» 2015г.
5. Положение Банка России от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации»
6. Положением Центрального банка о «Порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации» от 12 октября 2011 года № 373-П.

Для студентов

1. Е.В.Стародубцева. «Основы банковского дела», -М;2015
2. О.Ю.Свиридов «Банковское дело», экспресс-справочник для студентов, «МарТ», - М;2015
3. Печникова А.В. Банковские операции - М., «Форум» 2015 г.
4. Положение Банка России от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации»
5. Положением Центрального банка о «Порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации» от 12 октября 2011 года № 373-П.

Дополнительные источники

Для преподавателей

1. У.Ф.Жукова «Банки и банковские операции», учебник-М;ЮНИТИ.2015
1. О.И.Лаврушин, Д.А.Щевчук «Основы банковского дела», конспект лекций, Ростов на Дону.2016
2. Герасимова Е.Б. Банковские операции - М., «Форум», 2014г;
3. Жарковская Е.П. Банковское дело-М., «Омега-Л», 2013г.

Для студентов

1. У.Ф.Жукова «Банки и банковские операции», учебник-М;ЮНИТИ.2015
2. Герасимова Е.Б. Банковские операции - М., «Форум», 2014г.

1. Паспорт программы практики

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Производственная (преддипломная) практика специальности является составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов, ориентированного на развитие интеграционных тенденций в области теории и практики обучения.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики специальности 38.02.07 Банковское дело устанавливает требования к знаниям и умениям студента по специальности и определяет содержание и виды отчётности.

Производственная (преддипломная) практика по специальности 38.02.07 Банковское дело проводится на завершающем этапе подготовки после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи студентам всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности. Она зависит от вида итоговой государственной аттестации, который определяется Государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.07 Банковское дело (среднего профессионального образования) и который образовательное учреждение выбирает самостоятельно.

Производственная (преддипломная) практика проводится в банках по городу Волгограду. При этом рекомендуется «сквозная» проработка материала, когда теоретические положения дополняются и расширяются материалами профилирующих специальных дисциплин в процессе практики. Таким образом, студент последовательно проходит весь цикл работ, связанный с квалификационной характеристикой.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:

Производственная (преддипломная) практика имеет следующие цели:

- закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- приобретение опыта деятельности в банковской сфере;
- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики по специальности 38.02.07 Банковское дело являются:

- развитие и применение обучающимися общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы;
- подбор материала для выполнения студентом выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности.

Формами занятий для проведения производственной (преддипломной) практики могут быть:

- практика по индивидуальным заданиям;
- решение сквозной профессиональной задачи по видам профессиональной деятельности;
- деловые и ситуационные игры и т.д.

1.3. Место и время проведения практики

Способы проведения производственной (преддипломной) практики: стационарная; выездная. Место проведения преддипломной практики выбирается ГБПОУ «ВИТ», либо студентом по согласованию с руководителем ВКР и в соответствии с направленностью исследования ВКР.

2. Результаты освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики)

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПМ.01 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.

ПМ.02 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.

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

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.

3. Содержание и структура производственной (преддипломной)

практики

3.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Семестр прохождения практики – 6 семестр.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы текущего контроля
--------------	---------------------------------	---	--------------------------------

		студентов и трудоемкость (в часах)	
1	Подготовительный (вводный)	Установочная конференция. Организационные мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности)	Контроль ведения дневника практики
2	Основной (исследовательский)	Сбор информации об организации – базе практики (виды деятельности, структура управления, основные финансовые показатели); изучение функций и содержания деятельности подразделения, в котором непосредственно проходит практика; выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики.	Контроль ведения дневника практики
3	Заключительный (аналитический)	Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики. Итоговая конференция.	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет

Тематический план

Разделы	Сроки, часы
1.Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы	18
2. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики	36
3. Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы	36
4. Выполнение индивидуального задания	36
5. Составление отчета по практике	18
Итого:	144

3.2. Содержание практики

Подготовительный (вводный) этап «Организационное и учебно-методическое руководство производственной (преддипломной) практикой» осуществляет учебная часть ГБПОУ «ВИТ». Организация производственной (преддипломной) практики на предприятии возлагается на руководителя хозяйствующего субъекта. Им издается приказ, в котором назначаются руководитель практики по предприятию и непосредственные руководители практики на отдельных участках работы.

Функции руководителя производственной (преддипломной) практики от предприятия:

- обсуждает совместно с руководителем производственной (преддипломной) практики от учебной части ГБПОУ «ВИТ» план прохождения производственной (преддипломной) практики;
- осуществляет подбор руководителей по конкретным участкам работы;
- контролирует своевременность и качество выполнения студентом заданий производственной (преддипломной) практики;

- консультирует студента по вопросам производственной (преддипломной) практики, оказывает помощь в подборе фактического материала для составления отчета;
- знакомит студента с организационной структурой подразделений;
- принимает меры к обеспечению практикантов рабочими местами, инструктивными материалами;
- проверяет отчет студента о прохождении производственной (преддипломной) практики и подтверждает это своей подписью, которая заверяется печатью предприятия;
- составляет отзыв (характеристику) о работе студента во время прохождения производственной (преддипломной) практики.

Функции руководителя на конкретном рабочем месте:

- обеспечивает студента необходимым фактическим материалом для изучения конкретной операции;
- осуществляет консультирование по вопросам производственной (преддипломной) практики;
- контролирует правильность ведения дневника;
- проводит собеседование по итогам изучения студентом конкретной темы.

Функции руководителя практики от учебной части:

- оказать помощь в разработке плана работы студента, совместно с руководителем производственной (преддипломной) практики от предприятия;
- консультировать студентов по вопросам производственной (преддипломной) практики, составления отчета и ведения дневника;
- проверить выполнение студентом плана прохождения производственной (преддипломной) практики.

Основной (исследовательский) этап.

Основной метод прохождения производственной (преддипломной) практики – самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента проводится в

соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения производственной (преддипломной) практики.

Студент имеет право:

- пользоваться нормативными актами, определяющими организацию работы предприятия, а также практическими материалами, которые, по мнению руководства, не являются тайной;
- обращаться за консультациями по вопросам производственной (преддипломной) практики к любому специалисту предприятия, а также к руководителю производственной (преддипломной) практики от учебной части;
- иметь рабочее место на время прохождения практики.

Студент обязан:

- приступить к производственной (преддипломной) практике в установленный срок;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
- выполнять в полном объеме задания, предусмотренные производственной (преддипломной) практикой на местах;
- вести дневник практики, в котором отражать перечень выполненной работы. Записи в дневнике заверяются руководителем практики;
- составить отчет о прохождении практики и представить его в учебную часть в установленный срок.

Студент, не выполнивший в полном объеме программу производственной (преддипломной) практики, подлежит отчислению.

Заключительный (аналитический) этап.

В течение всей практики студент работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики. Отчет по производственной (преддипломной) практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к переложению инструктивного и учебного материала. При составлении отчета по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики учитывается специфика

деятельности организации, являющейся базой практики. Те разделы и темы, по которым отсутствует материал в данной организации, в отчете не отражаются. В этом случае достаточно указать причину, в силу которой невозможно практическое изучение конкретного вопроса.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Отчет по производственной (преддипломной) практике должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Отчет по производственной (преддипломной) практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержательную часть отчета.

Структура содержательной части отчета. Содержательная часть отчета по производственной (преддипломной) практике включает следующие элементы:

- введение (цели и задачи прохождения производственной (преддипломной) практики, краткие сведения об организации – базе практики);
- основная часть отчета;
- заключение (изложение результатов прохождения производственной (преддипломной) практики в виде кратких обобщений и выводов);
- список использованной литературы и источников;
- приложения (выдержки из устава предприятия и т.п.).

Правила оформления отчета.

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные учебной частью:

1. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297мм). Оптимальный объем отчета – 10 страниц печатного текста без приложений. Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

2. Размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Гарнитура (название) шрифта – Times New Roman, кегль (размер) шрифта – 14 п. т. Шрифт должен быть четким, черного цвета. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца – 0 п. т.

3. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

4. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов (а также заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ), подразделов записывают с абзацного отступа. Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, 14 переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

6. Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с. 65].

7. Иллюстративный материал (например, формы договоров на обслуживание, выдержки из устава предприятия) выносятся в приложения к отчету. На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках. Например: (Рис.1), (Таб. 2).

8. Приложения в виде таблиц, расчетов, документов и т.п. нумеруются и в тексте на них обязательно должна быть ссылка. К отчету прилагаются дневник прохождения практики (Приложение 2) и характеристика-отзыв (Приложение 3). Дневник формируется в виде

брошюры (формат А4), вначале заполняется обложка и раздел «Общие сведения», далее дневник регулярно ведется в течение всей производственной (преддипломной) практики. Руководитель практики от организации просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью и печатью организации записи студента (подпись руководителя ставится возле каждой записи о выполненной работе, печать – на титульной странице дневника). Характеристика-отзыв на студента, проходившего практику, заверяется подписью руководителя организации и печатью.

5. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной (преддипломной) практики)

Защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения основных образовательных программ. В трехдневный срок после окончания производственной (преддипломной) практики студент обязан сдать отчет, включая дневник и характеристику, на проверку руководителю практики от учебной части, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем производственной (преддипломной) практики) и защитить его. Для защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики студент готовит мультимедийную презентацию, характеризующую основные результаты работы, продолжительностью не более 3-5 минут. Формой аттестации студентов на защите отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- отчет, подготовленный на основе материалов организации, отражает полное выполнение программы производственной (преддипломной) практики;
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверен руководителем производственной (преддипломной) практики (с печатью);
- дана положительная характеристика на студента- практиканта от руководителя производственной (преддипломной) практики от предприятия;
- при защите студент показал знание особенностей деятельности организации – базы практики, а также правильно ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если в отчете недостаточно полно освещены вопросы программы производственной (преддипломной) практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил всех требований к содержанию отчета по производственной (преддипломной) практики, а также при защите неполно отвечал или имел трудности при ответе на отдельные вопросы руководителя производственной (преддипломной) практики.

Защита отчета по производственной (преддипломной) практике оценивается оценкой «неудовлетворительно», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов производственной (преддипломной) практики, отчет небрежно оформлен, студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы. В связи с этим, руководитель вправе поставить перед учебной частью факультета СПО вопрос о дополнительном прохождении данным студентом производственной (преддипломной) практики. Отчеты, в которых отсутствуют дневник, положительная характеристика, нет сведений, характеризующих деятельность организации – базы практики, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

Основные источники

1. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями и дополнениями.
2. Федеральный закон от 21.12.2010 № 406-ФЗ «О бухгалтерском учете»
3. Бюджетный кодекс РФ (БК) от 31.07.1998 №145-ФЗ.
4. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».
5. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
6. Инструкция Банка России от 04.10.1993 № 18 «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации» с изменениями.
7. Положение Банка России от 03.10.2002 № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» с изменениями.
8. Положение Банка России от 01.04.2003 № 222-П «О порядке осуществления

- безналичных расчётов физическими лицами в Российской Федерации» с изменениями.
9. Положение Банка России от 26.03.2007 № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ».
 10. Положение Банка России от 09.07.1992 №14 (изменения от 19. 05. 1993 №37) «Об организации межбанковских расчетов на территории РФ».
 11. Инструкция Банка России от 14.09.2006 № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)».
 12. Указание Банка России от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц».
 13. Инструкция Сберегательного Банка России о порядке совершения операций с международными банковскими картами в подразделениях Сбербанка.
 14. *Лаврушин О.И.* Банковские операции. – М.: ООО «КноРусь», 2016;
 15. *Лаврушин О.И.* Основы банковского дела. - М.: ООО «КноРусь», 2016.

Дополнительные источники

1. *Каждаева М.Р.* Банковские операции. –М.: ОИЦ «Академия», 2013;
2. *Каждаева М.Р.* Банковские операции. Практикум. – М.: ОИЦ «Академия», 2013;
3. Журналы: «Банковское дело», «Расчёты и операционная работа в коммерческом банке», «Вестник Банка России», «Деньги и кредит», «Налогообложение, учёт и отчётность в коммерческом банке», «NBJ (Национальный Банковский Журнал)».

Интернет-ресурсы

1. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. –<http://www.banki.ru/>
2. Электронный ресурс Банка России. –<http://www.cbr.ru/>
3. Электронный ресурс о банках и финансовом рынке России. –<http://bankir.ru/>
4. Электронный ресурс Формы безналичных расчетов. –<http://www.rg.ru/>
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа http://consultant-prof.ru/kupit_konsultant_plyus
6. Справочно-правовая система «Гарант».- Режим доступа <http://www.garant.ru>

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.07 Банковское дело

ОТЧЕТ

ПО ПРАКТИКЕ

вид практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ: _____ семестр _____ курс

ВЫПОЛНИЛ СТУДЕНТА (КИ): _____

фамилия, имя, отчество полностью

КУРС: _____

ГРУППА: _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ ВИТ _____

подпись

ФИО

ОЦЕНКА _____

ДАТА _____

Волгоград

201 ____ г.

Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.07 Банковское дело

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

вид практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

СТУДЕНТА (КИ): _____

фамилия, имя, отчество полностью

КУРС: _____

ГРУППА: _____

ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ: _____ семестр _____ курс

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ _____

подпись

фамилия

МП

имя

отчество

Волоград, 20__ г.

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

*листы дневника заполняются студентами вручную, оценка (цифрой) и подпись ставится руководителем практики ежедневно

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (студентку) _____ курса группы _____

специальности 38.02.07 Банковское дело

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

фамилия, имя, отчество (полностью)

Студент (-ка) _____ проходил (-а) производственную
(преддипломную) практику в

указать наименование организации (предприятия)

в период с _____ 20__ г. по _____ 201__ г.

За время прохождения практики _____ показал (-ла)

фамилия и инициалы

свое умение работать в сложных условиях, действовать самостоятельно и без подсказок решать практические вопросы, что говорит о достаточном уровне теоретической подготовки. Во время практики студент (-ка) активно участвовал (-ла) в работе отдела (подразделения).

При выполнении поставленных задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Можно отметить корректное и доброжелательное отношение в коллективе и с руководством.

Всю порученную работу _____ выполнял (-ла) добросовестно, стремясь приобретать новые умения и знания, чтобы быть еще более грамотным и полезным

специалистом.

За время прохождения практики _____ полностью выполнил (-ла) предусмотренную программу практики, а уровень подготовки и качество выполняемой работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от организации (предприятия):

фамилия, имя, отчество (полностью)
подпись

должность

М.П.

« _____ » _____
201__ г.

(должность представителя
организации)

(ФИО представителя организации,
подпись)

МП

ЗАДАНИЕ

на прохождение преддипломной практики студента очной формы обучения

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Группа: _____

курс: _____

специальность: **38.02.07 Банковское дело**

место прохождения практики _____

(полное название предприятия)

Содержание задания на практику

№ п\п	Задание на производственную (преддипломную) практику	Количество часов
1	Вводный инструктаж	2
2	Характеристика места практики По результатам ознакомления с предприятием студент готовит его краткую технико-экономическую характеристику, в которой должно быть отражено следующее	11
2.1	организационно-штатная и функциональная система управления предприятием	4
2.2	отраслевая особенность предприятия	4
2.3	основные производственно-экономические показатели деятельности организации	3
3	Ознакомление с основными подразделениями, причастными к банковской деятельности По результатам прохождения практики студенты должны знать:	11
3.1	организационно-управленческую структуру предприятия	4
3.2	особенности и специализацию банковской деятельности предприятия/организации	7
4	Индивидуальное задание по специальности: Изучение практических вопросов организации по выбранной теме ВКР	114
5	Написание отчета по производственной (преддипломной) практике	6
	Итого:	144

Срок сдачи отчёта по производственной (преддипломной) практики _____

Содержание отчета

Титульный лист

Направление на практику

Оглавление

Задание на производственную (преддипломную) практику

Дневник производственной (преддипломной) практики

Характеристика студента, выданная по месту прохождения производственной (преддипломной) практики

Письменный отчет по производственной (преддипломной) практике (выполненное задание по производственной преддипломной практике)

Компьютерная презентация

Руководитель практики от техникума _____

дата

подпись

ФИО

Задание принял к исполнению _____

дата

подпись

ФИО