

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРОГРАММА**

**Производственной практики (преддипломной)**

для обучающихся по специальности

38.02.07 «Банковское дело»

4 семестр

срок прохождения практики 4 недели

среднее общее образование

Ставрополь, 2022 г

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 г. № 67 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 г.)

**Организация-разработчик:** Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

**Разработчики:** Симиренко О.В. - преподаватель СмК

**Экспертиза:** Федорова Н.В. – заместитель директора по практическому обучению СмК.

**Рецензент:** Мандрица О.В. к.э.н., доцент кафедры Региональной экономики Филиала РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

**Согласовано:**

**-ВТБ (ПАО);**

**-ПАО «Совкомбанк».**

Рассмотрено: на заседании методического объединения укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление протокол № 6 от «25» мая 2022 г.

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом СмК, протокол № 6 от «26» мая 2022 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД), относится к профессиональному циклу ППСЗЗ и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

*Профессиональные компетенции (ПК):*

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

## **1.2. Цели производственной практики (преддипломной):**

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

иметь практический опыт в:

- проведении расчетных операций;
- осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц.

**уметь:**

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку непоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;

- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;

- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);

- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;
- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
- составлять договор о залоге;
- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;
- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;
- оформлять и отражать в учете 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;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;
- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;
- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;
- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;
- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;
- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;
- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;
- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;

- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.

**знать:**

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;

- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;

- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами;
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);
- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;
- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;
- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;
- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;
- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;
- законодательство Российской Федерации об ипотеке;
- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;

- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;
- методы андеррайтинга предмета ипотеки;
- 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;
- критерии определения проблемного кредита;
- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- отечественную и международную практику взыскания задолженности;

- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок и 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.

### **1.3 Задачи производственной практики (преддипломной):**

1. Сбор обучающимися материалов дипломной работы.
2. Закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении общих профессиональных дисциплин и профессиональных модулей «Ведение расчетных операций», «Осуществление кредитных операций», «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 20002 Агент банка» и во время прохождения учебных и производственных практик (на основе изучения деятельности конкретной кредитной организации).
4. Получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы.
5. Освоить виды расчетно-кассовых, безналичных операций, кредитной деятельности на примере конкретного банка
6. Получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы.

7. Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

8. Ознакомление с профилем специальности по профессии Агент банка.

9. Использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям.

10. Ознакомление непосредственно на производстве с передовыми технологиями, организацией труда и экономикой кредитной организации.

11. Развитие профессионального мышления, способностей в условиях трудового коллектива.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)**

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	144
Текущая аттестация	Дифференцированный зачет

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Результатом освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности и освоения ими профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК) по специальности 38.02.07 Банковское дело:

### **1. Профессиональные компетенции (ПК):**

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

## **2. Общие компетенции (ОК)**

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

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

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

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и

укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3. Личностные результаты

Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую	ЛР 9

устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
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 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
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 13
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 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР15
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
<b>ПАО «Совкомбанк»</b>	
Выполняющий требования действующего законодательства, правил и положений внутренней документации Банка в полном объеме	ЛР 16
Добросовестный, соответствующий высоким стандартам бизнес-этики и способствующий разрешению явных и скрытых конфликтов интересов, возникающих в результате взаимного влияния личной и профессиональной деятельности. Осознающий ответственность за поддержание морально-психологического климата в коллективе	ЛР 17
Вовлеченный, способствующий продвижению положительной репутации Банка	ЛР 18
<b>банк ВТБ (ПАО)</b>	
С уважением относящийся к коллегам по работе, оказывающий поддержку новым сотрудникам, следующий нормам деловой этики, поддерживающий дружелюбную атмосферу	ЛР 19
Стремящийся создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укрепляющий деловой имидж Банка	ЛР 20
Осознающий принципы корпоративной социальной ответственности, соблюдающий минимальные стандарты социально ответственного поведения по отношению к клиентам	ЛР 21
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	

Вооруженный необходимыми профессиональными знаниями, выработавший умения и навыки трудовой деятельности, основ трудовой культуры	ЛР 22
Выработавший принципы экологически целесообразного поведения, бережного отношения к своей жизни, жизни других людей, природы, планеты в целом	ЛР 23
Вовлеченный в работу добровольческих (волонтерских) объединений по организации акций, посвященных памятным событиям в истории России	ЛР 24
Способствующий развитию военно-патриотического движения, активно участвующий в подобных мероприятиях	ЛР 25
Усвоивший систему мер по формированию законопослушного поведения, отрицающий вовлечение в зависимое поведение, в том числе связанного с незаконным употреблением наркотических средств и психотропных веществ	ЛР 26
Умеющий рационально организовывать физическую и интеллектуальную деятельность, оптимально сочетать труд и отдых, различные виды активности в целях укрепления физического, духовного и социально-психологического здоровья	ЛР 27
Развивающий и углубляющий знания об истории, культуре России и Ставропольского края	ЛР 28
Проявляющий осознанное принятие базовых национальных ценностей, традиций, особых форм культурно-исторической, социальной и духовной жизни родного села, города, района Ставропольского края	ЛР 29
Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня	ЛР 30

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

<b>№ п/п</b>	<b>Тематика практики</b>	<b>Задания для выполнения по месту прохождения практики</b>	<b>трудоемкость, час</b>	<b>Реализуемые компетенции</b>	<b>Формы контроля в отчете</b>
1	Вводный инструктаж, знакомство с базой практики	Инструктаж по технике безопасности и распределение по рабочим местам.	6	ОК 1-11 ЛР 1-15	Собеседование

2	Изучение нормативно – правовой базы организации	–график прохождения преддипломной практики; – задание на практику; – содержание и структура отчета по преддипломной практике; – индивидуальный график прохождения преддипломной практики	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики
3	Общее ознакомление с организацией- базой практики	Организационная структура банка. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность банка. Должностные инструкции сотрудников отделов. Планирование работы	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики
4	Изучение организационно –правовой характеристики банка	-общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия; - организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, виды лицензий банка	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.3. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики
5	Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность банка	– изучить правовое положение организации; – изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации; – изучить основные	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных

		положения, регулирующие расчетно-кассовые и кредитные операции; –проанализировать финансовую отчетность банка, рейтинги			х умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики
6	Анализ эффективности деятельности банка по результатам финансовой отчетности	- формирование макетов аналитических таблиц; - формирование информационной базы анализа из данных бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках банка по РСБУ за 2017-2019 гг.	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики
7	Организация работы банка по счетам клиентов	- оформление договоров банковского счёта с клиентами; - проверка правильности и полноты оформления расчётных документов; - работа с лицевыми счетами клиентов в валюте РФ; - выявление возможности оплаты расчётных документов, исходя из состояния расчётного счёта клиента, ведение картотеки неоплаченных расчётных документов; - оформление выписки из лицевых счетов клиентов; - расчет и взыскание суммы вознаграждения за расчётное обслуживание	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики
8	Порядок ведения кассовых операций и	- расчет минимального остатка денежной наличности в	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6	Выполнение практических заданий Анализ

	документальное оформление безналичных расчетов	<p>кассе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение и оформление расчетов платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;</li> <li>- отражение в учёте операций по расчётным счетам клиентов;</li> <li>- исполнение и оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.</li> </ul>		ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики
9	Расчетно-кассовое обслуживание бюджетов всех уровней	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление открытия счетов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней;</li> <li>- оформление и отражение в учёте операций по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</li> <li>- оформление и отражение в учёте возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.</li> </ul>	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики
10	Расчетно-кассовые операции с Банком России. Ведение межбанковских расчетов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение и оформление операций по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России;</li> <li>- проведение расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> </ul>	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль и сверка расчётов по корреспондентским счётам;</li> <li>- осуществление и оформление расчётов банка со своими филиалами;</li> <li>- ведение учёта расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте; отражения в учёте межбанковских расчётов.</li> </ul>			освоении компетенций практики
11	Международные расчеты и конверсионные операции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение и отражение в учёте расчётов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li> <li>- проведение конверсионных операций по счетам клиентов;</li> <li>- расчет и взыскание суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций</li> </ul>	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики
12	Валютные операции коммерческого банка. Работа с программным обеспечением для выполнения операций с платежными картами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление контроля за репатриацией валютной выручки</li> <li>- оформление и отражение в учёте расчётных и налично-денежных операций при использовании платёжных карт в валюте РФ и иностранной валюте;</li> <li>- использование специализированного программного</li> </ul>	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций

		обеспечения для выполнения операций с платёжными картами.			практики
13	Исследование кредитной политики банка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ финансового положения заемщика – юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определение платежеспособности физического лица;</li> <li>ведение мониторинга финансового положения клиента</li> </ul>	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики
14	Порядок обслуживания клиентов банка-заемщиков	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; проверка качества и достаточности обеспечения возврата кредита;</li> <li>- составление заключения о возможности предоставления кредита.</li> </ul>	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики
15	Работа по обслуживанию заемщиков	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление графика платежей по кредиту и процентам, контроль своевременности и полноты поступления платежей;</li> <li>- оформление комплекта документов на открытие счетов, и выдачу кредитов различных видов; формирование и ведение кредитных дел;</li> <li>- оформление и отражение в учете операций по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам,</li> </ul>	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики

		погашения ими кредитов.			
16	Порядок начисления процентов по кредитам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление актов по итогам проверок сохранности обеспечения;</li> <li>- оформление и отражение в учете начисления и взыскания процентов по кредитам;</li> <li>- оценка качества обслуживания долга и кредитного риска по выданным кредитам;</li> <li>- оформление и ведение учета просроченных кредитов и просроченных процентов</li> </ul>	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики
17	Совершение кредитных операций с использованием специализированного программного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование специализированного программного обеспечения для совершения операций по кредитованию.</li> <li>- определение возможности предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li> <li>- определение достаточности обеспечения возвратности межбанковского кредита;</li> <li>- пользование оперативной информацией по ставкам по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам</li> </ul>	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики
18	Межбанковское кредитование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление и отражение в учете сделки по предоставлению и</li> </ul>	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6	Выполнение практических заданий Анализ

		<p>получению кредитов на рынке межбанковского кредита.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет и отражение в учете суммы формируемого резерва;</li> <li>- расчет и отражение в учете резерва по портфелю однородных кредитов</li> </ul>		ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	<p>формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики</p>
19	Проведение расчётных операций с использованием платежных карт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- особенности осуществление переводов электронных денежных средств</li> </ul>	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	<p>Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики</p>
20	Сбор материала по теме дипломной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обязательные нормативы ЦБ РФ и их выполнение в банке-базе практики;</li> <li>- процесс лицензирования различных видов деятельности банка;</li> <li>- информативность официального сайта банка</li> </ul>	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	<p>Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики</p>
21	Изучение Стратегии развития банка на перспективу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- условия формирования Стратегии;</li> <li>- ориентирование Стратегии на сложившуюся финансово-кредитную политику государства</li> </ul>	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	<p>Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения</p>

					практического опыта при освоении компетенций практики
22	Формирование информационной базы для написания дипломной работы	- использование электронных ресурсов и сайта банка для создания информационной базы по теме дипломной работы; - работа с отчетностью банка за 2017-2019 гг.	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Выполнение практических заданий Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенций практики
23		Компоновка глав отчета, формирование комплекта документов и приложений	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Подготовка отчета по производственной практике (преддипломной) к защите
24		Проверка отчетной документации Защита отчетов	6	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК.2.1-2.5. ЛР 1-30	Защита отчета производственной практики (преддипломной)
	Итого		144ч.		

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

##### **4.1 Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практики (преддипломной)**

К прохождению производственной практики (преддипломной) допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс, прошедшие

учебную и производственную практику, а также успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

#### **4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основании заключенных двусторонних договоров об организации практики.

В качестве баз производственной практики (преддипломной) должны быть выбраны организации, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся;
- располагать необходимым материально-техническим оснащением (базой).

#### **4.3 Место и время проведения производственной практики (преддипломной)**

Производственная практика (преддипломная) проводится на базах практической подготовки СМК, закрепленных двусторонними договорами об организации практики.

Время прохождения производственной практики (преддипломной) определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики (преддипломной) – 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю, практика реализуется в 6 семестре.

На обучающихся, проходящих производственную практику (преддипломную) на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

#### **4.4 Информационное обеспечение обучения:**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

##### **Основная литература**

1. Организация деятельности коммерческого банка: Учебник / Маркова О.М. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-8199-0638-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522039>
2. Тавасиев, А. М. Банковское кредитование : учебник / А.М. Тавасиев, Т.Ю. Мазурина, В.П. Бычков ; под ред. А.М. Тавасиева. — 2-е изд., перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 366 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106899-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1039295>

##### **Дополнительная литература**

Операции сберегательных банков: Учебное пособие / Маркова О.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0616-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/484872>

Пашков, Р.В. Базель III: окончательное оформление посткризисных реформ декабрь 2017 банк международных расчетов: сборник материалов / Пашков Р.В., Юденков Ю.Н. — Москва :Русайнс, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-4365-2809-0. — URL: <https://book.ru/book/930534> (дата обращения: 05.01.2020). — Текст : электронный.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. КонсультантПлюс: специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей,
2. <http://www.sberbank.ru/ru> - официальный сайт ПАО «Сбербанк России»
3. <http://www.banki.ru> - **информационный портал: банки, вклады, кредиты**
4. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) - официальный сайт Центрального Банка РФ
5. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) - **РосБизнесКонсалтинг — новости, акции, курсы валют**
6. **Электронно-библиотечная система - <https://new.znanium.com>**

#### **4.5 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение**

Руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели – руководители дипломных работ, а также работники, закрепленные за обучающимися на базе практики.

Руководители преддипломной практикой должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, преподаватели филиала – руководители практики должны проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

#### **5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций**

Производственная практика (преддипломная) вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения профессиональных модулей, которые способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Результаты освоения профессиональных компетенций:

Результаты (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	- демонстрация умения работать с клиентами; - умение планировать документооборот и обосновывать рациональность использования выбранных приемов и программ; - оформление договоров банковского счета с клиентами; - умение правильно и полно оформлять расчетные документы; - оформление выписки из лицевых счетов клиентов;	Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- составление прогноза кассовых оборотов;</li> <li>- составление календаря выдачи наличных денег;</li> <li>- расчет минимального остатка денежной наличности в кассе</li> </ul>	
<p>ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p>	<p>демонстрация умения осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение вести документооборот по различным формам расчетов в национальной и иностранной валютах;</li> <li>- выполнение и оформление расчетов платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;</li> <li>- отражение в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнение и оформление операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> </ul>	<p>Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике</p>
<p>ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов федерального уровня</li> <li>- оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов регионального уровня</li> <li>- оформление операций по зачислению средств на счета государственных внебюджетных фондов</li> </ul>	<p>Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике</p>
<p>ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.</p>		<p>Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике</p>
<p>ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.</p>	<p>отражение в учете межбанковские расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-</li> </ul>	<p>Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по</p>

	<p>импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>- расчет и взыскание суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> <li>- осуществление контроля за репатриацией валютной выручки</li> </ul>	<p>производственной практике</p>
<p>ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.</p>	<p>умение консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление выдачи клиентам платежных карт;</li> <li>- оформление и отражение в учете расчетных и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использование программного обеспечения для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;</li> </ul>	<p>Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике</p>
<p>ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать финансовое положение заемщика – юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- вести мониторинг финансового положения клиента;</li> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита.</li> </ul>	<p>Качество выполнения задания руководителя практики</p>
<p>ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- составлять график платежей по</li> </ul>	<p>Качество выполнения задания руководителя</p>

	<p>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; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов.</p>	практики
<p>ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p>	<p>составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</p>	<p>Качество выполнения задания руководителя практики</p>
<p>ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.</p>	<p>определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; пользоваться оперативной информацией по ставкам по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита.</p>	<p>Качество выполнения задания руководителя практики</p>
<p>ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам</p>	<p>оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам; рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных</p>	<p>Качество выполнения задания руководителя практики</p>

	кредитов.	
--	-----------	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций

Результаты (общих компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области ведения расчетных операций; - Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Выполнение заданий производственной (преддипломной) практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- знать алгоритм и методику поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; - обладать необходимыми знаниями и умениями для поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в малых группах при решении проблемных, нестандартных ситуаций при постановке профессиональной задачи. Оценивание последствий принятых решений
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- знать направления самосовершенствования в профессиональном и личностном развитии; - оценивать реальные направления планирования собственного профессионального и личностного развития	Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в малых группах. Оценка принятых решений обучающимися по профессиональному и личностному развитию.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- обладать комплексом знаний по профессиональной этике, вопросам взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами - применять принципы профессиональной этики, культуры общения	Оценка отчетов по результатам работы производственной практики с точки зрения использования информации.

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать приемы и методы устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</li> <li>- оценивать ситуации с учетом особенностей социального и культурного контекста для осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации</li> </ul>	<p>Проверка самостоятельной работы обучающихся, связанной с осуществлением устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрировать свою осознанное поведение;</li> <li>- придерживаться собственной гражданско-патриотической позиции на основе традиционных общечеловеческих ценностей</li> </ul>	<p>Оценка работы в коллективе, команде, в общении со сверстниками</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать характерные признаки чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- уметь эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- содействовать сохранению окружающей среды в процессе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Оценка по результату выполнения</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать направления сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</li> <li>- активно использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</li> </ul>	
<p>ОК 09. Использовать информационные</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать программное обеспечение, используемое в профессиональной</li> </ul>	<p>Оценка по результатам</p>

технологии профессиональной деятельности	в	деятельности; - уметь применять программное обеспечение, используемое в профессиональной деятельности	практики
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	на и	- знать профессиональную документацию, ее состав, виды - уметь пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оценка уровня использования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	в	- обладать знаниями по финансовой грамотности; - знать виды предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	Проверка самостоятельной работы обучающихся

## 5.2 Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики (преддипломной)

В период прохождения производственной практики (преддипломной) на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;
- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень – «хорошо», низкий «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;
5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);
6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой практики объема работ, формировании навыков, умений, определяемых данным видом практики, высокого уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;

4. анализа документации по производственной практике (преддипломной).

### **5.3 Требования к написанию отчета по практике**

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ эффективности деятельности банка, а также изучение отдельных вопросов, рекомендуемых руководителем практики, для написания ВКР.

В отчете необходимо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания. К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в виде приложения, а также публикуемая отчетность банка по РСБУ. В отчет по производственной практике (преддипломной) входит титульный лист, текст отчета (до 20 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики. Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- характеристика базы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в нижней части листа без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей по центру без абзацного отступа после слова «Таблица». Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине

строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале.

На защиту практики обучающийся представляется:

1. отчет о практике (Приложение А)
2. дневник по производственной (профилю специальности) практике (Приложение Б);
3. индивидуальное задание на практику (Приложение В);
4. календарно- тематический план практики (Приложение Г);
5. аттестационный лист (Приложение Д);
6. характеристику обучающегося (Приложение Е);
7. личную карточку инструктажа обучающегося (Приложение Ж)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение экономики и технологий

## ОТЧЕТ

### О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

обучающегося(щейся) \_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности 38.02.07 Банковское дело

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Проходившего (шей) производственную практику (преддипломную) с « \_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На базе: \_\_\_\_\_

Руководители производственной практики  
(преддипломной)

от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) печать

от колледжа \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ставрополь, 20\_\_ г.



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение экономики и технологий

**ДНЕВНИК**  
производственной практики (преддипломной)

обучающегося (щейся) \_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности 38.02.07 Банковское дело

---

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

---

Руководители производственной практики  
(преддипломной)

от организации (предприятия)

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

---

(подпись) печать

от колледжа

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

Ставрополь, 20\_\_ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение экономики и технологий

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник учебной части  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ЗАДАНИЕ  
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ  
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

Выдано обучающемуся(щейся) \_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание.

Начало практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Конец практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Задание выдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»  
Руководитель практики

ПРИЛОЖЕНИЕ В  
«Утверждаю»  
Начальник учебной части

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Календарно-тематический план  
производственной практики (преддипломной)

Обучающегося \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Специальности « \_\_\_\_\_ »

База практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Аттестационный лист  
по производственной практике (преддипломной)**

Ф.И.О. обучающегося, \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

специальность 38.02.07 Банковское дело

1. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

2. Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

3. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

На момент прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимся практикантом были выполнены следующие виды работ:

---

---

---

4. Качество выполнения работ: \_\_\_\_\_

---

5. Обучающийся освоил профессиональные компетенции:

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения компетенций		
		Высокий	Средний	Низкий
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения работать с клиентами;</li> <li>- умение планировать документооборот и обосновывать рациональность использования выбранных приемов и программ;</li> <li>- оформление договоров банковского счета с клиентами;</li> <li>- умение правильно и полно оформлять расчетные документы;</li> <li>- оформление выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- расчет суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- составление прогноза кассовых оборотов;</li> <li>- составление календаря выдачи наличных денег;</li> <li>- расчет минимального остатка денежной наличности в кассе</li> </ul>			
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	<ul style="list-style-type: none"> <li>демонстрация умения осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;</li> <li>- умение вести документооборот по различным формам расчетов в национальной и иностранной валютах;</li> <li>- выполнение и оформление расчетов платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми</li> </ul>			

		<p>поручениями, чеками;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражение в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнение и оформление операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> </ul>			
ПК Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов федерального уровня</li> <li>- оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов регионального уровня</li> <li>- оформление операций по зачислению средств на счета государственных внебюджетных фондов</li> </ul>			
ПК Осуществлять межбанковские расчеты.	1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение и оформление операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;</li> <li>- уметь проводить расчеты между кредитными организациями через счета;</li> <li>- умение выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>- осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами;</li> <li>- уметь вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете</li> <li>- отражение в учете межбанковских расчетов</li> </ul>			
ПК Осуществлять международные расчеты экспортно-импортным операциям.	1.5	<p>отражение в учете межбанковские расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li> <li>- умение проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> </ul>			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет и взыскание суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> <li>- осуществление контроля за репатриацией валютной выручки</li> </ul>			
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.		<p>умение консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление выдачи клиентам платежных карт;</li> <li>- оформление и отражение в учете расчетных и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использование программного обеспечения для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;</li> </ul>			
ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов.		<p>анализировать финансовое положение заемщика – юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</p> <p>определять платежеспособность физического лица;</p> <p>вести мониторинг финансового положения клиента; консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</p> <p>проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</p> <p>составлять заключение о возможности предоставления кредита.</p>			
ПК 2.2 Осуществлять и		составлять заключение о возможности предоставления			

оформлять выдачу кредитов.	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; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов.			
ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.			
ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; пользоваться оперативной информацией по ставкам по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по			

	телекоммуникационным каналам; оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита.			
ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам; рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов.			

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП

Подпись руководителя практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**по производственной практике (преддипломной)**  
 профессионального модуля  
 на обучающегося(щуюся)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
 группы \_\_\_\_\_ специальности 38.02.07 Банковское дело  
 проходившего(шей) \_\_\_\_\_ производственную практику \_\_\_\_\_ (преддипломную) с  
 \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.на базе \_\_\_\_\_

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике(умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, умение использовать ранее приобретенные знания) \_\_\_\_\_

Производственная дисциплина и прилежание соблюдения требований программы производственной практики (преддипломной) и организации, выполнение правил внутреннего распорядка, умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности \_\_\_\_\_

Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии \_\_\_\_\_

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой \_\_\_\_\_ практики  
 (да/нет) \_\_\_\_\_

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями (работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, \_\_\_\_\_ руководством, \_\_\_\_\_ посетителями)

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность \_\_\_\_\_

Обучающийся освоил(а) общие 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 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.

Обучающийся освоил(а) профессиональные компетенции:

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

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП

Подпись руководителя практики  
от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение Е  
**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по безопасным методам работы, производственной санитарии**  
**и противопожарной безопасности студента**

Ф.И.О практиканта \_\_\_\_\_

**1. Инструктаж на рабочем месте**

проведен на

\_\_\_\_\_

*(наименование предприятия, учреждения, организации)*

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)*

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**2. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе студента

\_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Дата \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ (ИНДИВИДУАЛЬНЫХ) ЗАДАНИЙ**  
производственной практики (преддипломной)

Примерное индивидуальное задание для подготовки отчета

1. Теоретические основы проблемы, сформулированной в теме дипломной работы

- История становления и развития проблемы
- Нормативно-правовое регулирование
- Современное состояние проблемы с использованием

статистического материала

ПРИМЕЧАНИЕ. Этот пункт можно выполнить дистанционно, используя ресурсы электронных библиотечных систем [new.znanium.com](http://new.znanium.com), [BOOK.RU](http://BOOK.RU)

2. Организационно-экономическая характеристика объекта исследования

– Организационная структура управления банком, его организационно-правовая форма, имеющиеся лицензии, виды деятельности, рейтинг и т.д.

– Изучение публикуемой финансовой отчетности банка за 3 года и анализ эффективности его деятельности, представленный в виде аналитических таблиц с выводами, а также иллюстрированный графиками, рисунками, диаграммами.

ПРИМЕЧАНИЕ. Данный пункт индивидуального задания можно выполнить дистанционно, воспользовавшись информацией из публикуемой финансовой отчетности банка, представленной на официальных сайтах кредитных организаций, а также на сайте [banki.ru](http://banki.ru).

3. Сбор материалов для дипломной работы.