МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий операционным офисом «Байкальский»
Новосибирского филиала ПАО «Росгосстрах Банк»
_____Т.Д. Буруханова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____С.Н. Сахаровский
«25» ____01____ 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

в рамках профессиональных модулей
ПМ.01 «Ведение расчетных операций» и
ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»

по специальности 38.02.07 «Банковское дело»
(квалификация – специалист банковского дела)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Улан-Удэ 2018

Рабочая программа учебной и производственной практики в рамках профессиональных модулей ПМ.01. «Ведение расчетных операций» и ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» разработана на кафедре «Бухгалтерский учет и финансы» ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 67.

Составитель:
_____ Нартуева А.Э

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и финансы».
Протокол №__8__ от __25.04.18.__
Зав. кафедрой_____ к.э.н., доцент Шангина А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной и производственной практики……. 4
2. Структура и содержание рабочей программы практики……16
3. Условия реализации рабочей программы практики……26
4. Контроль и оценка результатов освоения практики……29

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практики профессиональных модулей **ПМ.01 «Ведение расчетных операций»** и **ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»** разработана на кафедре «Бухгалтерский учет и финансы» ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 67.

1.2. Место учебной и производственной практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика является частью профессиональных модулей ПМ.01 и ПМ.02, реализуется на 2-м году обучения (4 семестр) в количестве 72 часов.

Производственная практика является частью профессиональных модулей ПМ.01 и ПМ.02 реализуется на 3-м году (6 семестр) в количестве 216 часов.

1.3. Цели и задачи учебной и производственной практики

Основными **задачами учебной практики** являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- приобретение практического опыта работы в команде;
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Учебная практика по специальности направлена на формирование и приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности.

Общие компетенции:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; рассчитывать и анализировать основные экономические показатели, характеризующие деятельность организации, обобщать результаты аналитической работы и подготавливать соответствующие рекомендации.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; использовать информационные технологии для сбора, обработки, накопления и анализа информации.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; ориентироваться в методиках проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; нормативно-правовое регулирование анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; состав бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности организации.

	организации	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; функции подразделений аналитической службы в кредитных организациях.
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; составлять документы аналитического учета, рассчитывать и анализировать основные экономические показатели, характеризующие деятельность организации	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения; характеристика документов аналитического учета.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации.

Профессиональные компетенции:

Основные виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**

Ведение расчетных операций	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	**Практический опыт:** осуществления расчетно-кассового обслуживание клиентов
		Умения: - оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; - 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; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.
		Знания: - 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; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов
	ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	**Практический опыт:**
		Умения: - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией
		Знания: - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; - содержание и порядок заполнения расчетных документов.
	ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	**Практический опыт:**
		Умения: -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.
		Знания: - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
	ПК 1.4. Осуществлять	**Практический опыт:**

	межбанковские расчеты	**Умения:** - исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражать в учете межбанковские расчеты; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов.
		Знания: - системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; - типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.
	ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	**Практический опыт:**
		Умения: - 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;
		Знания: - нормы международного права, определяющие правила проведения

		международных расчетов; - 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;
	ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	**Практический опыт:**
		Умения: - 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 совершения операций с платежными картами.
		Знания: - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; условия и порядок выдачи платежных карт; технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.
Осуществление кредитных	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность	**Практический опыт:** оценки кредитоспособности клиентов

операций	клиентов	**Умения:** - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; - определять платежеспособность физического лица; - оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; - проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; - проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; - составлять заключение о возможности предоставления кредита; - оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); - проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; - проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
		Знания: - нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; - законодательство Российской Федерации о персональных данных; - нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); - рекомендации Ассоциации 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; - требования, предъявляемые банком к

		потенциальному заемщику; состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; - методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; методы андеррайтинга предмета ипотеки; методы определения класса кредитоспособности юридического лица.
	ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	**Практический опыт:** осуществления и оформления выдачи кредитов
		Умения: - 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;
		Знания: - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; - законодательство Российской Федерации об ипотеке; - законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; - состав кредитного дела и порядок его ведения; - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.
	ПК 2.3. Осуществлять сопровождение	**Практический опыт:** осуществления сопровождения выданных кредитов

	выданных кредитов	**Умения:** - составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; - оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента; - контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; - выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; - разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; - направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; - находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; - подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; - рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; - оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - оформлять и вести учет списания

		просроченных кредитов и просроченных процентов; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.
		Знания: - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; - методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; - локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; - бизнес-культуру потребительского кредитования; - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; - критерии определения проблемного кредита; - типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - отечественную и международную практику взыскания задолженности; - методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.
	ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	**Практический опыт:** проведения операций на рынке межбанковских кредитов
		Умения: - определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; - определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; - пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; - применять универсальное и

		специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; - пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; - оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
		Знания: - порядок оформления и учета межбанковских кредитов; - особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.
	ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	**Практический опыт:** Формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам
		Умения: - рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов
		Знания: - нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери; - 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.

2.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 и ПМ.02

2.1.1. Выписка из учебного плана

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля**	***Всего часов***	***Распределение часов по семестрам***							
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ПК 1.1-1.6.	Ведение расчетных операций	**36**				**36**				
ПК 2.1-2.5.	Осуществление кредитных операций	**36**				**36**				
	Всего:	**72**				**72**				

2.1.2. Содержание обучения по учебной практике ПМ.01

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), и тем учебной практики	**Содержание работ**		**Объем часов**
1	**2**		**3**
ПМ.01. Ведение расчетных операций	**Содержание**		**36**
	1	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для открытия банковских счетов и ведения расчетных операций	12
	2	Оформление договоров банковского счета с клиентами	12
	3	Открытие и закрытие лицевых счетов	12
Всего:	**Дифференцированный зачет**		**36**

2.1.3. Содержание обучения по учебной практике ПМ.02

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), и тем учебной практики	**Содержание работ**		**Объем часов**
1	**2**		**3**
ПМ.02. Осуществление кредитных операций			**36**
	Содержание		
	1	Участие в анализе информации о клиенте - физическом лице, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита	6
	2	Ознакомление с ведением кредитного досье заемщика	6
	3	Участие в анализе информации о клиенте-физическом лице, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита	6
	4	Участие в оформлении кредитной документации заемщика-физического лица	6
	5	Участие в оформлении кредитной документации заемщика-юридического лица	6
	6	Ознакомление с документацией, представляемой клиентами при выдаче кредитов на условиях страхования ответственности заемщиков за непогашение кредитов, под залог, поручительство, гарантию	6
Всего:	**Дифференцированный зачет**		**36**

2.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 и ПМ.02

2.2.1.Выписка из учебного плана

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля**	***Всего часов***	Консультации	***Распределение часов по семестрам***					
				1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
ПК 1.1- 1.6.	Ведение расчетных операций	**133**	**25**						***108***
ПК 2.1-2.5.	Осуществление кредитных операций	**135**	**27**						**108**
	Всего	**268**	**52**						***216***

.2.2. Содержание обучения по производственной практике ПМ.01

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), и тем учебной практики	**Содержание работ**		**Объем часов**
1	**2**		**3**
ПМ.01. Ведение расчетных операций	**Содержание**		
	1	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для открытия банковских счетов и ведения расчетных операций	**3**
	2	Оформление договоров банковского счета с клиентами	**3**
	3	Открытие и закрытие лицевых счетов	**3**
	4	Оформление выписок из лицевых счетов клиентов с использованием специализированного программного обеспечения	**3**
	5	Расчет и взыскание сумм вознаграждения за расчетное обслуживание	**3**
	6	Проверка кассовой дисциплины, составление акта проверки	**3**
	7	Расчет прогноза кассовых оборотов.	**3**
	8	Составление календаря выдачи наличных денег.	**3**
	9	Установление лимита остатков денежной наличности в кассах клиентов.	**3**
	10	Расчет минимального остатка денежной наличности в кассе кредитных организаций.	**3**
	11	Проверка правильности и полноты оформления расчетных документов	**3**
	12	Определение возможности оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента.	**3**

13	Ведение картотеки неоплаченных расчетных документов.	**3**
14	Оформление и бухгалтерский учет расчетов платежными поручениями	**3**
15	Оформление и бухгалтерский учет расчетов аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика.	**3**
16	Оформление и бухгалтерский учет расчетов инкассовыми поручениями, платежными требованиями.	**3**
17	Оформление и бухгалтерский учет расчетов чеками.	**3**
18	Оформление и бухгалтерский учет операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.	**3**
19	Открытие счетов по учету средств бюджетов всех уровней.	**3**
20	Оформление и бухгалтерский учет операций по зачислению средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	**3**
21	Оформление и бухгалтерский учет возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	**3**
22	Оформление и бухгалтерский учет операций по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России.	**3**
23	Оформление и бухгалтерский учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО.	**3**
24	Контроль и выверка расчетов по корреспондентским счетам.	**3**
25	Оформление и бухгалтерский учет расчетов банка со своими филиалами.	**3**
26	Ведение картотеки неоплаченных расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете.	**3**

	27	Оформление и бухгалтерский учет расчетов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами.	**3**
	28	Оформление и бухгалтерский учет расчетов в порядке документарного инкассо.	**3**
	29	Оформление и бухгалтерский учет расчетов по документарному аккредитиву.	**3**
	30	Оформление и бухгалтерский учет конверсионных операций по поручению клиентов.	**3**
	31	Расчет и взыскание сумм вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций.	**3**
	32	Оформление и ведение досье по паспортным сделкам.	**3**
	33	Консультирование клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт.	**3**
	34	Оформление и бухгалтерский учет выдачи клиентам платежных карт.	**3**
	35	Оформление и бухгалтерский учет операций с использованием платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте с применением специализированного программного обеспечения.	**3**
	36	Обработка учетной информации по операциям, совершаемым с использованием платежных карт	**3**
Консультация	Выдача заданий по производственной практике, определение цели, постановка задач. Определение практической значимости результатов исследований, подтверждение расчетов экономического эффекта или разработка рекомендаций по организации и методики проведения исследований. Проверка оформления отчета по практике согласно методическим указаниям Написание отзыва		**25**
ВСЕГО			**133**

2.2.2. Содержание обучения по производственной практике ПМ.02

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), и тем учебной практики	**Содержание работ**		**Объем часов**
1	**2**		**3**
ПМ.02. Осуществление кредитных операций	**Содержание**		**135**
	1	Правовые основы и нормы деятельности филиала (отделения) банка	4
	2	Ознакомление с документами заемщика, необходимых для оформления кредита	4
	3	Участие в анализе информации о клиенте-физическом лице, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита	4
	4	Участие, в определении размера выдаваемого кредита исходя из его целевого назначения, уровня доходов заемщика и других факторов	4
	5	Ознакомление с содержанием кредитной документации заемщика-физического лица	4
	6	Участие в оформлении кредитной документации заемщика -физического лица	4
	7	Участие в учете выданных и погашенных кредитов	4
	8	Участие в анализе обработанной информации и составление выводов о финансовом состоянии клиента, тенденциях его изменения, классе заемщика	4
	9	Участие в оценке эффективности планируемого мероприятия, обеспеченности его контрактами, проектной документацией	4
	10	Ознакомление с заключениями по итогам оценки планируемого мероприятия, платежеспособности заемщика, об условиях и режиме кредитования клиента	4
	11	Участие в определении класса кредитоспособности заемщика -юридического лица	4
	12	Ознакомление с документацией, представляемой клиентами при выдаче	4

	кредитов на условиях страхования ответственности заемщиков за непогашение кредитов, под залог, поручительство, гарантию	
13	Ознакомление с оценкой предмета залога	4
14	Участие в оценке кредитного риска	4
15	Участие в заключении и оформлении кредитных договоров с различными условиями предоставления кредитов	4
16	Ознакомление с оформлением распоряжений на выдачу кредитов	4
17	Ознакомление с формированием кредитных досье клиентов	4
18	Сверка данных аналитического учета задолженности по предоставленным кредитам с данными синтетического учета	4
19	Участие в учете полученных гарантий и поручительств и их списание	4
20	Ознакомление с ведением кредитного досье заемщика	4
21	Ознакомление с осуществлением контроля в момент оплаты расчетных документов за счет кредита	4
22	Ознакомление с осуществлением последующего банковского контроля за целевым использованием, своевременным и полным погашением кредита	6
23	Ознакомление с порядком проведения контроля за хозяйственной деятельностью заемщика путем проверки с выездом на место	6
24	Ознакомление с оформлением операций по досрочному взысканию кредита при несоблюдении условий кредитного договора	4
25	Ознакомление с мерами, принимаемые банком при отсутствии у заемщика реальной возможности погашения кредита	4
26	Участие в порядке создания резервов на возможные потери по ссудам	4

Консультация	Выдача заданий по производственной практике, определение цели, постановка задач. Определение практической значимости результатов исследований, подтверждение расчетов экономического эффекта или разработка рекомендаций по организации и методики проведения исследований. Проверка оформления отчета по практике согласно методическим указаниям Написание отзыва	27
ВСЕГО		**135**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к организации проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности) на базе предприятий и организаций соответствующего профиля

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между ФГБОУ ВО ВСГУТУ среднего профессионального образования «Технологический колледж» и организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Закрепление баз практик осуществляется на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Обучающиеся «Технологического колледжа» при прохождении учебной и производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (профессиональной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Руководители практики от учебного заведения:

- 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 за правильностью использования студентов в период практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель организации, его заместитель или один из ведущих специалистов осуществляет общее руководство практикой студентов.

3.2. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессионального модуля ПМ 02.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: банковских учреждениях.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий и оборудования.

3.3. Документальное оформление учебной и производственной практики

3.2.1. Обучающиеся направляются на практику на основании приказа ректора ФГБОУ ВО ВСГУТУ.

3.2.2. При организации прохождения практики руководитель практики от учебного заведения:

- решает вопрос о закреплении руководителей практики из числа работников предприятия;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и осуществляю контроль над обучающимися;
- проводит инструктаж по ОТ и ТБ на рабочем месте;
- разрабатывает тематику заданий;
- осуществляет контроль за правильностью использования обучающихся в период практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

3.2.3. Обучающиеся при прохождении практики по специальности в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила техники безопасности.

3.2.4. По окончании практики, обучающиеся представляют преподавателю для контроля дневники, отчеты по учебной практике (Приложение 1), отзыв с места прохождения практики. Дневник и отзыв руководителя закрепляется печатью предприятия.

3.2.5. Обучающиеся оцениваются ежедневно на местах прохождения производственной практики, оценивается работа по пятибалльной шкале, в критерии оценки входят: правильность выполнения технологических операций, организация рабочего места и времени.

3.4. Информационное обеспечение обучения

3.4.1 Печатные издания

1. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. 23.05.2018 г.).

2. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. 23.04.2018 г.).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с изменениями.

4. Положение «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (ред. от 15.02.2018).

5. Положение «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности» (утв. Банком России 28.06.2017 N 590-П) (с изменениями).

6. Каджаева, Медея Романовна. Ведение расчетных операций : учебник для образовательных учреждений среднего профессионального образования по специальности "Банковское дело" / М. Р. Каджаева. - Издательский центр "Академия", 2017. - 266, [1] с

7. Каджаева, Медея Романовна. Осуществление кредитных операций: учебник для среднего профессионального образования по специальности "Банковское дело" / М. Р. Каджаева, Л. В. Алманова. - Издательский центр "Академия", 2015. - 270, [1] с.

3.4.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

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 [Электронный ресурс]. – 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 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.arb.ru.

6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.bankir.ru.

7. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

8.Электронный каталог научной библиотеки ВСГУТУ https://lib.esstu.ru/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK.

9. Банки и небанковские кредитные организации и их операции [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика»/ Е.Ф. Жуков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 559 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74879.html.— ЭБС «IPRbooks»

10. Нешитой, Анатолий Семенович. Финансы, денежное обращение, кредит [Электронный учебник]: учебник для студентов экономических вузов, обучающихся по группе специальностей "Экономика и управление" / А. С. Нешитой. - Дашков и К°, 2013. - 640 с.

Режим доступа: https://esstu.bibliotech.ru/Reader/Book/2013072122072459083900003576

3.4.3. Дополнительные источники

1. Деньги. Кредит. Банки : учебник для студентов, обучающихся по направлению "Экономика" / Финанс. ун-т при Правительстве РФ. - КНОРУС, 2016. - 448 с.

2. Деньги, кредит, банки и денежно-кредитная система : тесты, задания, кейсы : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Экономика" / под общ. ред. М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. - КНОРУС, 2016. - 310, [2] с.

3. Кроливецкая, Людмила Павловна. Банковское дело в вопросах и ответах : учебное пособие [для студентов экономических факультетов высших учебных заведений] / Л. П. Кроливецкая. - Эксмо, 2010. - 207, [1] с

4. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по укрупненной группе специальностей "Экономика и управление" / Л. В. Перекрестова, Н. М. Романенко, С. П. Сазонов. - 13-е изд., испр. - Москва : Издательский центр "Академия", 2017. - 365, [1] с.: рис., табл.; 21 см. - (Профессиональное образование).

5. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для обучающихся по программам СПО специальностей: "Коммерция (по отраслям)", "Операционная деятельность в логистике", "Банковское дело", "Страховое дело (по отраслям)", "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / под ред. Т. М. Ковалевой. - Москва : КНОРУС, 2019. - 167, [1] с.: рис., табл.; 21 см. - (Среднее профессиональное образование).

3.4.5 Общие требования к организации образовательного процесса

1. Практика проводится согласно графику учебного процесса.
2. Практика проводится в рамках профессиональных модулей.

3. Освоение практики, в рамках профессиональных модулей является обязательным условием допуска к экзамену квалификационному.

3.4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой: преподаватели, имеющие высшее образование, имеющие практический опыт работы по специальности «Банковское дело».

3.5. Общие требования к организации учебной и производственной практики

Согласно учебного плана предусматриваются следующие виды практик: учебная практика и производственная практика

Профессиональный модуль «Ведение расчетных операций» включает учебную практику (УП.01.01.), которая проводится в 4 семестре второго курса обучения в объеме 36 часов и производственную практику (ПП.01.01.) в объеме 133 часов – в 6 семестре третьего курса обучения.

Профессиональный модуль «Осуществление кредитных операций» включает учебную практику (УП.02.01.), которая проводится в 4 семестре второго курса обучения в объеме 36 часов и производственную практику (ПП.02.01.) в объеме 135 часов – в 6 семестре третьего курса обучения.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По итогам учебной и производственной практики обучающиеся представляют дневник, отчёт по практике с выполненным календарно-тематическим планом и характеристику от руководителя практики от организации.

Критериями оценки по практике является степень освоения:

1) профессиональных и общих компетенций;

2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом учебной и производственной практики (по профилю специальности) является оценка, которую выставляет руководитель практики от учебного заведения.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется преподавателем и руководителем от базы практики.

Форма аттестации – дифференцированный зачет на основании дневника-отчета.

Формой отчетности студента по учебной и производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующий вид:

– Титульный лист;

– Содержание;

– Практическая часть;

– Приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Работа над отчетом по учебной и производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самоообразования;	Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении

	осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка умения решать профессиональные задачи с использованием современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний порядка	Оценка знаний и умений обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных

профессиональной сфере	выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов	презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике

1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных заданий, работ по учебной и производственной практике
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Демонстрация профессиональных знаний при использовании различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Демонстрация профессиональных знаний при обслуживании счетов бюджетов различных уровней	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов по экспортно-импортным операциям	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов с использованием различных видов платежных карт	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и

		производственной практике
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Демонстрация профессиональных знаний при расчете максимального размера кредита	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных заданий, работ по учебной и производственной практике
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при оформлении выдачи кредитов	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных заданий, работ по учебной и производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при сопровождении выданных кредитов	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных заданий, работ по учебной и производственной практике
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при проведении операций на рынке межбанковских кредитов	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных заданий, работ по учебной и производственной практике
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Демонстрация профессиональных знаний при формировании и регулировании резервов на возможные потери по кредитам	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных заданий, работ по учебной и производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

в рамках профессионального модуля

ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»

по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Улан-Удэ
2018

1 Организация прохождения практики

1.1 Выбор баз практики

1.1.1 Организация проведения практики осуществляется выпускающей кафедрой на основе договоров, заключенных с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (далее – организация), содержание которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО. (Список организаций и предприятий приведены в приложении Б).

1.1.2 В договоре университет и организация оговаривают все условия, касающиеся проведения практики, в том числе и о предоставлении обучающимся оплачиваемых рабочих мест (при предоставлении таких мест организацией).

1.1.3 При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

1.1.4 Обучающиеся, заключившие договор с организациями на их трудоустройство после окончания колледжа, практику, как правило, проходят в этих организациях.

1.2 Руководство практикой

1.2.1 Для руководства практикой, проводимой в университете (в структурном подразделении университета), назначается руководитель практики от колледжа из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры.

1.2.2 Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

1.3 Проведение практики

1.3.1 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком (графиком учебного процесса).

1.3.2 Направление на практику оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

1.3.3 Руководитель практики контролирует прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики и утвержденным сроком прохождения практики.

1.3.4 Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от университета контролируют прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики и утвержденным сроком прохождения практики.

2 Права и обязанности руководителей и обучающихся в период прохождения практики

2.1 Права и обязанности руководителей

2.1.1 Руководитель практики от университета:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

2.1.2 Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.2. Права и обязанности обучающегося

2.2.1 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

2.2.2 Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все указания руководителя практики от университета и профильной организации;
- своевременно выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- вести дневник практики, составлять отчет в соответствии с требованиями Программы практики.

3 Содержание, объем и сроки выполнения индивидуального задания

При проведении всех видов практик разрабатывается аттестационный лист на практику, утверждаемое колледжем.

Индивидуальное задание на практику включает в себя следующие разделы:

- тема;
- краткое содержание работы;
- виды отчетных материалов;
- требования к оформлению отчета;
- сроки практики;
- защита практики;
- дата выдачи задания.

Формулировка темы задания должна быть конкретной и отражать достигаемый результат практики.

Во втором разделе задания перечисляются виды работ, которые должен выполнить студент для достижения цели практики, и требования, которые предъявляются к их выполнению.

В третьем разделе перечисляются виды отчетных материалов:

- дневник практики, отзыв руководителя практики;
- отчет о практике.

В четвертом разделе предъявляются требования к оформлению отчета:

- отчет должен быть представлен в машинописном варианте;
- объем отчета должен быть не менее 20 машинописных страниц;
- отчет должен быть оформлен по ГОСТ 7.32-2001.

Указываются сроки прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком, дата защиты практики (защита практики проводится на последней неделе), дата выдачи задания.

4 Формы отчетности по практике, требования к ведению дневника и составлению отчета по практике

4.1 Формы отчетности по практике

Для всех видов и типов практик предусмотрены следующие формы отчетности:

- дневник практики;
- отзыв (рецензия) руководителя профильной организации;
- отчет по практике.
- аттестационный лист.

4.2 Ведение дневника практики

Выполнение заданий должно фиксироваться в дневнике и регулярно проверяться руководителями практики от организации и вуза.

Дневник является важнейшим документом о практике, по которому обучающийся отчитывается о своей работе. По окончании практики дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от организации, сдается руководителю практики от вуза вместе с отчетом.

Дневник состоит из следующих разделов:

- ФИО студента;
- дата выдачи индивидуального задания;
- тема индивидуального задания;
- сроки практик;
- дата прохождения инструктажа по технике безопасности;
- отзыв руководителя практики с предприятия.

Обучающиеся после прибытия на практику в организацию должен пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка. В результате проведения инструктажа руководитель практики делает отметку в дневнике о том, что обучающийся допущен к прохождению практики.

Во время практики обучающийся должен не реже одного раза в неделю кратко (лаконично), аккуратно записывать в дневник все, что им сделано за период для выполнения календарного графика прохождения практики.

После завершения обучавшимся практики руководитель практики представляет письменный отзыв (рецензия) о работе обучающегося в период прохождения практики (в дневнике Приложения Б). Если обучающийся проходил практику в профильной организации, то отзыв должен быть заверен печатью профильной организации. Дневник заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

Оформленный дневник прилагается к отчету и сдается на кафедру. Без дневника, заполненного своевременно в соответствии с данными требованиями, практика не засчитывается.

Выданные на период практики индивидуальное задание целиком и полностью отражается в дневнике практики.

4.3 Составление отчета по практике

По окончании учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.03 для выявления уровня сформированности у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта, реализуемых в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Контролер Агент банка» по основному виду профессиональной деятельности, обучающийся должен представить:

1. Дневник прохождения практики.
2. Аттестационный лист по практике.
3. Направление на практику.
4. Договор с организацией – базой практики.
5. Отчет по практике.

Отчет по практике состоит из следующих структурных единиц в порядке их следования:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение; – основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по практике строится в соответствии с индивидуальным заданием. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы. К отчету прилагаются макеты документов, схемы, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал практикант в период практики.

Защита отчета по учебной практике включает в себя выступление перед комиссией с представлением:

1. Письменного отчета согласно заданию по практике.
2. Договора с организацией – базой практики.
3. Направления на практику.
4. Дневника по практике с оценкой работодателя.
5. Аттестационного листа по практике.
6. Электронная презентация, сопровождающая защиту с вложением фотографий с места прохождения практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Улан – Удэ 2018

Дата	*Вид выполненных работ*	*Оценка*	*Подпись руководителя с места практики*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

Улан – Удэ
2018

Дневник производственной практики ПМ.02

Дата	*Вид выполненных работ*	*Оценка*	*Подпись руководителя с места практики*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма «Пример заполнения титульного листа отчета по производственной практике (по профилю специальности)»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Подготовил студент (ка) _____ курса _____ группы _____

_____ (Ф.И.О.)

Отчет сдан _____ (дата сдачи отчета)

Защита отчета _____ (дата защиты отчета)

Оценка «_____»

Подпись руководителя практики: _____ / _____

20____г

продолжение прил. 3

Структура отчета по производственной практике

Наименование разделов и подразделов (параграфов)			стр.
1			2
ВВЕДЕНИЕ			
РАЗДЕЛ 1.	ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ		
	1.1.		
	1.2.		
	1.3.		
	1.4.		
РАЗДЕЛ 2.	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ		
	2.1.		
	2.2.		
	2.3.		
	2.4.		
ЗАКЛЮЧЕНИЕ			
ПРИЛОЖЕНИЯ			

** - Отчет по производственной практике (по профилю специальности) должен содержать два раздела – по количеству профессиональных модулей. Название разделов соответствуют названию профессиональных модулей.*

Количество параграфов (подразделов) должно соответствовать количеству тем календарно-тематического плана прохождения производственной практики (по профилю специальности).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по итогам прохождения учебной/производственной практики

_____

(ФИО обучающегося)

_____

Обучающийся _____3_____курса специальности СПО

38.02.07 Банковское дело

_____

(код и наименование специальности)

прошел учебную/производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.01 Ведение расчетных операций
ПМ.02 Осуществление кредитных операций

_____

(наименование профессионального модуля)

в объеме 216 часов

в период с «06» марта 2017 г. по «15» апреля 2017 г. на предприятии/в организации

_____

наименование предприятия/организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

_____

_____

Виды и качество выполнения работ
в период прохождения учебной/производственной практики обучающимся:

№ №	Наменование ПК и ОК	Вид работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл.)/не выполнении (неудовл.)	Подпись руководителя практики от организации	Подпись руководителя практики от ТК ВСГУТУ
1	ОК 1				
2	ОК 2				
3	ОК 3				
4	ОК 4				
5	ОК 5				
6	ОК 6				
7	ОК 7				
8	ОК 8				
9	ОК 9				
10	ОК 10				
11	ОК 11				

12	ПК 1.1.				
13	ПК 1.2.				
14	ПК 1.3.				
15	ПК 1.4.				
16	ПК 1.5.				
17	ПК 1.6.				
18	ПК 2.1.				
19	ПК 2.2.				
20	ПК 2.3.				
21	ПК 2.4.				
22	ПК 2.5.				

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила учебная/производственная практика

_____
_____
_____

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя:
Отношение к выполняемой работе_____
Проявленная активность_____
Дисциплинированность_____
Опоздания имеются/не имеются (нужное подчеркнуть)
Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов)_____
Замечания и рекомендации_____

_____
_____

Итоговая оценка по практики (выставляется на основании результатов ведения дневника по практике, отчета по практике)_____
(по пятибалльной шкале)

Руководитель учебной/производственной практики от ТК ВСГУТУ

_____ _____
(подпись) (ФИО)

Специалист предприятия (организации), осуществлявший руководство деятельностью обучающегося

_____ _____
(подпись) (ФИО должность)

С результатами прохождения практики ознакомлен

_____ _____
(ФИО обучающегося) (подпись)

М.П. «_____»_____20___г.
организации