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
«29» 03 2017 г.
Рег.№ _____

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность 38.02.07 «Банковское дело»

Квалификация: специалист банковского дела

Улан-Удэ, 2017

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

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», Положение о практике обучающихся №291 от 18.04.2013 и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы СПО ТК ВСГУТУ от 27.08.2014 и рабочей программ ПМ.01 «Выполнение расчетных операций», ПМ.02 «Осуществление кредитных операций», ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащих Агент банка».

Разработчик:
_____ к.э.н., доцент Гыргенова Т.К

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Финансы и кредит».
Протокол № 7 от 29.03.2017
Заведующий каф. ФиК_____Аюрзанайн А.Б

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ…….4
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)……....5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....7
5. ФОРМА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ……9
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)…….....12
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ……...27
6. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к трудовой деятельности и подготовку выпускной квалификационной работы. За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальные задания в соответствии со спецификой своего исследования и организации, в которой студент проходит практику.

Продолжительность производственной практики (преддипломной) - 4 недели, практика проводится концентрировано по окончании теоретического обучения, прохождения учебной и производственной (преддипломной) практик по ПМ и промежуточной аттестации в 6 семестре 3 курса обучения.

1.2 Количество часов на прохождение производственной практики (преддипломной)

На производственную практики (преддипломную) отводится 160 часов (из них 18 ч. консультации) в рамках освоения специальности 38.02.07 «Банковское дело». Форма контроля по преддипломной практике – дифференцированный зачет.

1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Целью производственной практики (преддипломной) является сбор данных, необходимых для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического материала.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы). В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

1. **Теоретический** (*с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики*). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.
2. **Практический** (*собственно практика*). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма или сферы экономики.
3. **Исследовательский** *(с момента окончания практической деятельности и до написания отчета)*. При необходимости, в зависимости от темы и на усмотрение руководителя Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

1.4. Задачи производственной практики (преддипломной):

- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы;
- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- оформление практической части выпускной квалификационной работы;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;

- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатами производственной практики (преддипломной) является развитие у обучающихся профессиональных и общих компетенций, практических умений, навыков и приобретение профессионального опыта.

Таблица 1 – Карта общекультурных и профессиональных компетенций

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.

Профессиональные компетенции ПМ.01 (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов

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

ПК 1.3. Осуществлять расчётное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчёты.

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

ПК 1.6. Обслуживать расчётные операции с использованием различных видов платёжных карт.

Профессиональные компетенции ПМ.02 (ПК):

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.

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимого на практику	Сроки проведения
ПК1.1-1.6, ПК2.1-2.5, ОК1 -11	ПМ.01«Выполнение расчетных операций», ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащих (контролер сберегательного банка)».	160 часа	6 семестр

3.2. Содержание практики

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
ПК1.1-1.6, ПК2.1-2.5	ПМ.01«Выполнение расчетных операций», ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»,	144	- ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.); - выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации - базы практики, какую - из других информационных источников); - характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы (определить объем информации, которую можно получить в организации - базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.) - выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные)

			- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; оформление практической части выпускной квалификационной работы

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной)

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) в кредитных организациях на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и каждой организацией, куда направляется обучающийся.

4.2. Общие требования к организации практики

Преддипломная практика проводится концентрированно после освоения профессиональных модулей, прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности).

4.3. Место прохождения практики

Производственная практика (преддипломная) проходит на базе кредитных организаций. Место прохождения практик выбирается студентом самостоятельно. Перед прохождением в колледж представляется заявление на утверждение базы практики и на основании заявления колледж назначает научного руководителя из числа преподавателей колледжа.

Обучающийся выбирает место прохождения практики самостоятельно и направляется на практику на основании договора между университетом и организацией, в соответствии с которым издаётся приказ на преддипломную практику.

Обучающийся получает в колледже направление на практику, в котором указано место и сроки её прохождения, и дневник по преддипломной практике.

Перед началом практики обучающийся обязан встретится с научным руководителем, согласовать с ним тему ВКР и место прохождения практики, и получить задание на практику. Обучающийся получает направление на место прохождение практики, при необходимости сопроводительное письмо от кафедры.

Обучающиеся, заключившие договор на трудоустройство с организациями либо уже работающие на них, как правило, проходят практику на этих же организациях.

При наличии в организации вакантных должностей обучающиеся могут быть зачислены на них.

4.4. Руководство производственной практики (преддипломной)

Ответственный за организацию и проведение практики в колледже:

1) осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;

2) обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

3) организует разработку и согласование программы преддипломной практики с базовыми предприятиями и учреждениями;

4) разрабатывает программу преддипломной практики, учебно-методической документации;

5) готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;

6) принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных работ студентов;

7) организует в колледже (в архиве) хранение отчётов и дневников студентов по практике.

Руководитель ВКР назначается колледжем и является руководителем производственной практики (преддипломной) и основным консультантом дипломника, назначаемым на весь период прохождения практики и дипломного проектирования.

Руководитель производственной практики (преддипломной) (научный руководитель):

1) выдает дополнительное задание на практику;

2) оказывает научно-методическую помощь;

3) рекомендует основную и дополнительную литературу;

4) проводит индивидуальные консультации;

5) ведет контроль за процессом прохождения практики;

6) оценивает отчёт и заверяет подписью по преддипломной практике перед защитой.

Руководитель практики от предприятия назначается руководителем организации, выдаёт студенту характеристику о приобретённых навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности работе, об участии студента в общественной жизни организации.

По возвращении в колледж студент докладывает руководителю (научному руководителю) об окончании практики и сдаёт на проверку отчёт в указанные сроки руководителю.

4.5. Порядок прохождения практики, права и обязанности студентов в период практики

К практике допускаются студенты, успешно окончившие теоретический курс обучения. Производственная практика (преддипломная) должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющих экономические, плановые, организационные, управленческие функции или их комплекс. В то же время студенты в период практики знакомятся с деятельностью других подразделений.

С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии/учреждении/организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях/учреждениях/организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

На время практики студенты могут быть приняты на вакантные штатные должности с выполнением конкретных производственных обязанностей и оплатой труда. В этом случае на них распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

При прохождении практики студенты имеют право:

1) получать необходимую информацию для выполнения ВКР;

2) пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами предприятия;

3) получать консультации специалистов предприятия по вопросам ВКР;

4) с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя соответствующего подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки полученной информации;

5) пользоваться услугами подразделений непреддипломной инфра- структуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т.п.).

В период практики студенты обязаны:

1) пройти в организации инструктаж по технике безопасности;

2) осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической информации по теме ВКР;

3) соблюдать действующие в организации правила внутреннего рас- порядка, охраны

труда и техники безопасности;

4) представить руководителю практики отчёт о её прохождении и защитить его.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации по представлению руководителя под разделения и руководителя практики от предприятия он может быть от- странён от прохождения практики, о чём сообщается в колледж. При этом директор колледжа может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

При завершении практики студент обязан предоставить в установленный срок на кафедру письменный отчет о результатах практики.

5. ФОРМА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

5.1 Содержание и формы проведения производственной практики (преддипломной)

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются Колледжем.

В Технологическом колледже ВСГУТУ в качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Дневник прохождение производственной практики (преддипломной). Дневник ведется на протяжении всего времени прохождения практики. Заполняются все страницы дневника, проставляются подписи и печати от предприятия;

2. Отзыв (характеристика) о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв оформляется либо на отдельном бланке, либо в дневнике в разделе Характеристика;

3. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее семи дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами научному руководителю от колледжа.

Все оформленные отчетные документы по практике подшиваются в следующей последовательности:

1 Титульный лист отчета о прохождении практики.

2 Отчет о прохождении практики.

3 Дневник прохождения преддипломной практики.

4.Аттестационный лист.

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен: освоить основные методы и приемы, используемые сотрудниками в своей деятельности; ознакомиться с процедурами управления учреждений кредитно-финансовой сферы; участвовать в выполнении расчетов, проведении проверок, подготовке аналитических обзоров и экспертных заключений.

Производственная практика (преддипломная) должна проходить таким образом, чтобы студент сначала под руководством работников организации, а затем самостоятельно мог выполнять работу специалистов подразделения, где проходит практика. К моменту окончания преддипломной практики студент должен иметь четкое представление о содержании работы сотрудников подразделения.

Вне зависимости от того, в каком управлении/отделе/департаменте студент проходит производственную (преддипломную) практику он обязан изучить: основные нормативные документы (законы, указы, распоряжения, инструкции), которые будут необходимы в его будущей практической деятельности.

Производственная практика (преддипломная) предусматривает сбор, обобщение и

анализ статистических и других информационных материалов, финансовой отчетности, законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации, по тематике выпускной квалификационной работы, согласованной с научным руководителем. Студент должен:

- собрать и обобщить необходимые для его выпускной квалификационной работы материалы;
- согласовать возможность использования собранных материалов с руководителем подразделения, где проходит практика;
- постоянно согласовывать ход и результаты работы по сбору материалов с научным руководителем выпускной квалификационной работы.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период практики, и оформить отчёт по практике. Желательно, чтобы к концу преддипломной практики студентом был написан первоначальный вариант второй главы.

Организация производственной практики (преддипломной)

1. Необходимо составить индивидуальный план практики (заполнить дневник преддипломной практики) и согласовать его с руководителем практики соответствующего учреждения, организации, компании.

2. Промежуточная аттестация осуществляется руководителем практики от колледжа: студент предоставляет руководителю практики информацию о выполняемой работе.

3. Преподаватель-руководитель практики контролирует ход практики, в том числе путем посещения организации, в которых проходит практика, а также путем регулярных телефонных звонков руководителю практики на базе практики.

4. Отчет о прохождении практики (объемом до 25 машинописных страниц), согласованный с руководством соответствующего учреждения, а также преподавателем-руководителем практики, предоставляется в колледж, проводится защита результатов практики.

Целесообразно использовать период практики для установления деловых контактов.

Обязательным условием является поддержание контактов с преподавателем-руководителем практики.

Содержание и структура отчета по практике

Отчет по практике является одной из глав ВКР. И должна содержать следующие структурные элементы:

1 Краткая характеристика деятельности коммерческого банка.

Отразить деятельность базы практики и дать общую характеристику организации работы в банке, организационную структуру, изучить структуру отдела организации, его задачи, функции, распределение обязанностей и взаимодействие с другими службами и отделами; основные финансовые показатели организации.

2 Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия, учреждений, организаций.

Анализ финансово-хозяйственной деятельности проводится за последние три отчётных года. Финансовая отчетность публикуется на сайте банка или на сайте Центрального банка в разделе Сведения о кредитных организациях.

Анализ финансовой деятельности коммерческого банка проводится в следующей последовательности:

1) анализ структуры и динамики активов и пассивов;
2) структурный анализ отчета о прибылях и убытках (доходов и расходов), коммерческая эффективность (рентабельность) деятельности банка и его отдельных операций;
3) анализ выполнения экономических нормативов ЦБ.

3 Анализ отдельного вопроса финансовой деятельности объекта исследования

согласно тематике ВКР.

Данный пункт выполняется по индивидуальному заданию руководителя практики от колледжа с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. Этот же материал в большинстве случаев студенты используют для подготовки научного доклада по актуальным вопросам на заключительной студенческой конференции.

В п. 3 анализируется индивидуальная сторона деятельности согласно тематики ВКР. Например, если тема ВКР «Кредитование банками населения», то проводится анализ кредитного портфеля за 3 года по структуре (по видам кредитов, по объемам, срокам, клиентам), затем проводится анализ кредитования населения также по структуре и динамике.

5.2 Отчетность по производственной практике (преддипломной)

По результатам производственной практики (преддипломной) студент подготавливает отчёт о выполнении программы практики, который должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчёт о производственной практики (преддипломной) должен быть индивидуальным.

Структура отчета:

1. Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и базы практики (см. Приложение А).

2. Текстовая часть отчета по преддипломной практике.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Требования к оформлению работы выдаются отдельно в колледже.

3. Дневник производственной практики (преддипломной) студента.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) студент ведет дневник преддипломной практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник преддипломной практики студента проверяется и подписывается руководителем от базы практики. В дневнике необходимо заполнить графы: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

4.Отзыв руководителя от базы производственной практики (преддипломной) и.

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы и графика прохождения практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на последней странице дневника или отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

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

Основную часть:

- краткая характеристика объекта практики (историческая справка, организационно-правовая структура);
- анализ финансово-хозяйственной деятельности КБ за последние 3 года на основе финансовой отчетности;

- анализ по индивидуальному заданию.

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 преддипломной практики.

Приложения.

К отчету прилагается материалы, отражающие результаты выполненной студентом работы в процессе прохождения практики: расчеты плановых показателей, аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты в подготовке которых принимал участие студент и финансовая отчетность на основе которой был проведен анализ. Расчеты должны сопровождаться пояснениями и выводами, оценкой полученных результатов и их интерпретацией.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль результатов производственной практики (преддипломной) осуществляется в форме аттестации, который включает в себя защиту отчета и оценку практической деятельности студента работодателем в виде аттестационного листа, подписанным руководителем организации, в которой проходила преддипломная практика.

Целью оценки по производственной практике (преддипломной) является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений обучающегося.

6.1 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**Умения:** 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)
		Знания: 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
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** 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
		Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**Умения:** описывать значимость своей *специальности;* применять стандарты антикоррупционного поведения.
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	**Умения:** описывать значимость своей специальности
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.07 Банковское дело.

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	**Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности*;* средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	**Умения:** 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
		Знания: 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	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	**Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

		Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

6.2. Профессиональные компетенции

ПМ.01 Осуществление расчетных операций

Основные виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции[1]**
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

[1] Практический опыт, умения и знания по каждой из компетенций, выбираются из соответствующего раздела ФГОС с учетом дополнений и уточнений предлагаемых разработчиком ПООП с учетом требований ПС и выбранной специфики программы.

		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	**Практический опыт:**

	расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	**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 межбанковские расчеты	**Практический опыт:**
		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 операций	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	**Практический опыт:** оценки кредитоспособности 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 выданных кредитов	**Практический опыт:** осуществления сопровождения 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.

Оценка по производственной практики (преддипломной) выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненным обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями той организации, в которой проходила практика, а также по результатам предзащиты ВКР, которую проходит студент по окончании преддипломной практики. Предзащита ВКР проводится перед специально назначенной группой преподавателей кафедры «Банковское дело».

Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком. Высокий уровень - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень - студент выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень - при выполнении профессиональной деятельности студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Результаты аттестации практики фиксируются в аттестационных ведомостях.

Получение студентом «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по любому виду практики студент не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из колледжа

Заинтересованное отношение обучающегося к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут будущему выпускнику при трудоустройстве на работу.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

Нормативно-правовые источники

1. Гражданский кодекс РФ (части первая и вторая);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
4. Федеральный закон от 02.12.1990. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями и дополнениями;
5. Федеральный закон от 29.05.1992 № 2872-1(ред. от 30.12.2008) «О залоге»;
6. Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
7. Федеральный закон от 16.07.1998 №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

8. Федеральный закон от 29.10.1998 №164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»;

9. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»; 10. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;

11. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении налично-денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;

12. Федеральный закон от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации»;

13. Федеральный закон от 29.07.2004 № 96-ФЗ «О выплатах Банка России по вкладам физических лиц в признанных банкротами банках, не участвующих в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации»;

14. Федеральный закон от 30.12.2004 №218-ФЗ «О кредитных историях»; 15. Указание ЦБ РФ от 07.02.2005 № 1548- У «О порядке открытия (закрытия) и организации работы передвижного пункта кассовых операций банка (филиала)»;

16. Указание ЦБ РФ от 14.08.2008 №2054-У «О порядке проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации»;

17. Положение Банка России от 13.03.1996 № 36 «О порядке предоставления Банком России ломбардного кредита банкам»;

18. Положение Банка России от 10.02.2003 №215-П «О методике расчета собственных средств (капитала) кредитных организаций»;

19. Положение Банка России от 26.03.2004 №254-П «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности»;

20. Положение Банка России от 09.06.2005 № 271-П « О рассмотрении документов, представляемых в территориальное учреждение Банка России для принятия решения о государственной регистрации кредитных организаций, выдаче лицензий на осуществление банковских операций, и ведении баз данных по кредитным организациям и их подразделениям»;

21. Положение ЦБ РФ от 25.04.2007г № 303-П «О системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России»;

22. Положение Банка России от 09.10.2008 № 322-П «О порядке направления в банк решения налогового органа о приостановлении операций по счетам налогоплательщика-организации в банке или решения об отмене приостановления операций по счетам налогоплательщика-организации в банке в электронном виде через Банк России»

23. Положение от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»;

24. Положение Банка России от 19.06.2012 №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;

25. Положение Банка России от 29.06.2012 №384-П «О платежной системе Банка России»;

26. Положение ЦБ РФ от 16.07.2012 №385-ФЗ «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ»;

27. Инструкция ЦБ РФ от 3.12.2012 №139-И «Об обязательных нормативах банков»;

28. «Унифицированные правила и обычаи для документарных аккредитивов» (публикация Международной торговой палаты N 500);

29. «Унифицированные правила по Инкассо» (Публикация Международной торговой палаты N 522).

Основные источники:

Учебная литература:

1.Банковские операции : учебник для бакалавров : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / [О. М. Маркова и др.] ; Всерос. заоч. фин.-экон. ин-т. - Москва : Юрайт, 2012. - 537 с.

2. Камысовская С.В. Банковский и финансовый учет и аудит: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Экономика" специальностям "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" и "Финансы и кредит" / С. В. Камысовская, Т. В. Захарова, Н. Н. Попова. - Москва : Форум, 2012. – 287 с.

3. Каджаева, М.Р. Ведение расчетных операций: учебник для образовательных учреждений среднего профессионального образования по специальности "Банковское дело" / М. Р. Каджаева. - 3-е изд., стер. - Москва: Издательский центр "Академия", 2016. - 266 с

Дополнительные источники:

1. Вестник Банка России
2. Журнал «Банковское обозрение»
3. Журнал «Бухгалтерский учет в кредитных организациях»
4. Журнал «Деньги и кредит»
5. Журнал «Финансы и кредит»
6. Нормативные акты Банка России

Интернет-ресурсы

1. www.cbr.ru
2. www.sbrf.ru
3. www.bdm.ru
4. www.inion.ru
5. www.banki.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ДНЕВНИК

производственной практики (преддипломной) студента

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

курс __ , группа _____ Технологического колледжа

направляется в ___

_____
(наименование организации)

I. Календарные сроки производственной практики (преддипломной)

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику_____20__г.

Дата выбытия с места практики_____20__г.

II. Руководитель производственной практики (преддипломной) от ТК ВСГУТУ

Ученое звание, должность _____

Фамилия И.О. _____

III. Руководитель производственной практики (преддипломной) от организации

Должность _____

Фамилия И.О. _____

Улан-Удэ, 2017

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

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
методической комиссии ТК ВСГУТУ
“__”_____2018 г.
Замдиректора по УМР ТК ВСГУТУ
_____В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
Сахаровский С.Н.
_____
«___»_____ 2017 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по направлению подготовки 38.02.07 «Банковское дело»
(квалификация специалист банковского дела)

Составители:
_____ Т.К, Гыргенова

Улан-Удэ 2017

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Руководитель практики от организации (банка) курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики от Колледжа до начала практики помогает студенту заключить договор (дополнительное соглашение) об организации и проведении практики, проводит инструктаж, в ходе которого знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, по возможности посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети «Интернет», телефонной связи, личного общения.

После завершения практики проводит аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от Колледжа проводит защиту отчетов по практике, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.

2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от Колледжа.

3. Проходит инструктаж по технике безопасности.

В период прохождения практики:

Обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой. Ежедневно заполняет дневник практики. После прохождения практики обучающийся:

1. Предоставляет в колледж документы: - отчет; - дневник практики; - характеристику. Сроки предоставления документов – следующий день после окончания практики.

2. Проходит аттестацию по итогам практики.

Требования к написанию отчета обучающегося: Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

К отчету прикладываются дневник практики, характеристика обучающегося (указывается в дневнике).

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист (приложение 1).

2. Задание на практику (приложение 2).

3. Введение (с указанием цели, задач практики) .

4. Характеристика кредитной организации, на базе которой проводилась преддипломная практика.

5. Виды выполняемых работ. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания.

6. Заключение (выводы).

7. Список использованных источников.

8. Приложения.

Требования к тексту отчета.

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 2 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде. Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – следующий день после окончания практики.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты обязаны соблюдать правила пожарной безопасности и инструкцию по охране труда при прохождении практики.