*Приложение 4.1 к ОПОП по специальности*
*38.02.07 Банковское дело*

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры»**
**(АНО ПОО «МКДК»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический Совет

Протокол № 1

11 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой карьеры»
/ Неврова Л.В./
29.01.2023г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»

**По специальности среднего профессионального образования**
**социально-экономического профиля**
**38.02.07 Банковское дело**

**Квалификация - специалист банковского дела**

**сроки освоения программы -**
**По очной форме обучения:**
на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев;

**По заочной форме обучения:**
на базе среднего общего образования 2 года 10 месяцев;

Москва 2023

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации 05 февраля 2018 г. N 67, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50135

АНО ПОО «МКДК»

Организация разработчик:

Рабочая программа учебной дисциплины УП.01 «Учебная практика» рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Протокол № 01 от 11 января 2023 г.

**Программа разработана с учетом:**

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО), по специальности 38.02.07 Банковское дело утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 67, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50135.

Примерной программы учебной практики для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования (рекомендовано Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы СПО на базе среднего общего образования Протокол № 3 от 21 июля 2015 г.)

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения видов профессиональной деятельности

**Ведение расчетных операций**

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

**ВПД.01 «Ведение расчетных операций»**

**1.2. Цели и задачи учебной практики**

Целью учебной практики по специальности 38.02.07 Банковское дело является систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Ведение расчетных операций».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности **«Ведение расчетных операций»** студент в ходе данного вида практики должен:

**знать:**

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

- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;

- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;

- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;

- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;

- порядок планирования операций с наличностью;

- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;

- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;

- содержание и порядок заполнения расчетных документов;

- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;

- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;

- системы межбанковских расчетов;

- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;

- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);

- порядок проведения и учет расчетных операций между ми внутри одной кредитной организации;

- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;

- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;

- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;

- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;

- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;

- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;

- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;

- системы международных финансовых телекоммуникаций;

- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;

- условия и порядок выдачи платежных карт;

- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;

- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

**уметь:**

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;

- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;

- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;

- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;

- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;

- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;

- составлять календарь выдачи наличных денег;

- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

- составлять отчет о наличном денежном обороте;

- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;

- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;

- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;

- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;

- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;

- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;

- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;

- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;

- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;

- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими ми;

- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;

- отражать в учете межбанковские расчеты;

- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;

- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;

- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;

- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;

- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;

- оформлять выдачу клиентам платежных карт;

- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.

**иметь практический опыт в:**

- проведении расчетных операций.

## 1.3. Количество часов на учебную практику при заочной форме обучения:

УП.01 – 1 неделя, 36 часов

## 1.4. Результаты практики

Результатом учебной практики является освоение **общих (ОК) компетенций:**

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

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

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

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

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

ОК.09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

**профессиональных (ПК) компетенций:**

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

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

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;

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

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план (по заочной форме обучения на базе среднего общего образования)

УП.01 ОК 1 ОК 5, ОК 9-ОК 11, ПК 1.1. – ПК 1.4 1 неделя, 36 часов, 2 курс 4 семестр, с 28.05.24 по 03.06 24

**(по очной форме обучения на базе среднего общего образования)**

УП.01 ОК 1 ОК 5, ОК 9-ОК 11, ПК 1.1. – ПК 1.4 1 неделя, 36 часов, 1 курс 2 семестр, с 28.05.24 по 03.06 24

## 2.3. Содержание учебной практики

| Наименование МДК/ разделов и тем | Виды выполняемых работ | | Объем часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | | 3 |
| **УП.01** | **ПМ.01. Ведение расчетных операций** | | **36** |
| **МДК.01.01. Организация безналичных расчетов, МДК.01.02. Кассовые операции банка, МДК.01.03. Международные расчеты по экспортно-импортным операциям** | **Виды выполняемых работ** | | |
| | 1. | Краткая характеристика банка:<br>- история создания банка, его местонахождение и правовой статус;<br>- бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);<br>- наличие лицензий на момент прохождения практики;<br>- состав акционеров банка;<br>- схема организационной структуры банка;<br>- состав обслуживаемых клиентов | 2 |
| | 2. | Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов:<br>- характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования;<br>- виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам; | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета);<br>- порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету);<br>- порядок формирования юридических дел клиентов;<br>- порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример);<br>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;<br>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. | |
| | 3. | Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах:<br>- порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов); | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов);<br>- порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;<br>- картотека неоплаченных расчетных документов. | |
| | 4. | Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:<br>- порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней;<br>- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;<br>- порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. | 4 |
| | 5. | Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов:<br>- порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;<br>- порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - осуществление и оформление расчетов банка со своими ми. | |
| | 6. | Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке:<br>- нормативно-правовое регулирование кассовых операций;<br>- порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124);<br>- порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001);<br>- порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009);<br>- порядок формирования и упаковка банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой);<br>- правила перевозки и инкассации наличных денег. | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 7. | Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России:<br>- дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры);<br>- порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102);<br>- порядок проведения текущего контроля кассовых операций;<br>- порядок проведения и результаты оформления ревизии. | 2 |
| | 8. | . Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:<br>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;<br>- условия открытия валютных счетов;<br>- порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета); | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций);<br>- контроль за репатриацией валютной выручки. | |
| | 9. | Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:<br>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;<br>- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;<br>- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;<br>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;<br>- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;<br>- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;<br>- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;<br>- меры, направленные на предотвращение использования | 6 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | транснациональных операций для преступных целей. | |
| | 10 | Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт:<br>- краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций;<br>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;<br>- условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта);<br>- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;<br>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами | 4 |
| | | **Итого:** | **36** |

## 3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Приказ о допуске студентов к учебной практике;
2. Рабочая программа учебной практики;
3. Календарно-тематический план занятий;
4. Перечень заданий (упражнений) по учебной практике;
5. Методические разработки (материалы);
6. Журналы практики (журналы по модулю).
7. Договор с организацией о проведении практики;
8. График проведения практики;
9. График защиты отчетов по практике.

### 3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

***Оборудование учебной практики:***

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

***Кабинеты и технические средства:***

Кабинет Основ бухгалтерского учета в банках,
Основ правового регулирования деятельности банков
Лаборатория Учебный банк

12 столов
14 стульев,

12 компьютеров,
рабочее место преподавателя-1,
доска-1
проектор-1
зона обслуживания клиентов:
счетчики банкнот 1 шт,
детекторы подлинности валют 1 шт,
калькуляторы -2 шт
касса-1шт
терминал-2 шт

### 3.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

***Нормативная документация, в актуальной редакции:***

1. Гражданский кодекс РФ части 1 и 2.

2. Налоговый кодекс РФ части 1 и 2 НК РФ.

3. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”

4. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6 .10.2008г. № 106н

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г№116н.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006. № 154н

8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.07.1999. № 43н

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-

производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 9.06.2001. № 44н

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001. № 26н.

11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998. № 56н

12. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010. № 167н

***Основные источники:***

1. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / Артёмова С.А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89996.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/89996

2. Фрадина Т.И. Бухгалтерский финансовый учет. Учет расчетных операций : курс лекций / Фрадина Т.И.. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 61 с. — ISBN 978-5-7937-1567-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103948.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/103948

3. Журавлева, Л. А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика : учебное пособие для СПО / Л. А. Журавлева, М. В. Кико. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 197 с. — ISBN 978-5-4486-0769-1, 978-5-4488-0255-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83657.html ). — Режим доступа: для авторизир.

пользователей

4. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73749.html

5. Калинина Г.В. Учет денежных средств [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.В. Калинина, И.В. Лучкова, Г.Н. Бакулина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 148 с. — 978-5-4486-0177-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71594.html

**Дополнительные источники:**

1. Платежные системы и организация расчетов в коммерческом банке : практикум / . — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 122 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/75588.html — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Агибалов А.В. Международные расчеты и валютные операции : учебное пособие для обучающихся вузов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Мировая экономика» квалификация (степень) «бакалавр» / Агибалов А.В., Бичева Е.Е., Ткачева Ю.В.. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 188 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72832.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

***Список электронных источников информации:***

1. http://www1.minfm.ru- Министерство финансов Российской Федерации
2. http://www.consultant.ru/- Консультант Плюс
3. http://www.garant.ru/-Система Гарант
4. http://www.ipbr.ru/- Институт профессиональных бухгалтеров России

### 3.4. Требования к руководителям практики

***Директор образовательного учреждения:***

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;

- утверждает план-график проведения практики;

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.

***Заведующий практикой:***

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.07 Банковское дело (углубленная подготовка)»;

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике.

***Преподаватель – руководитель учебной практики:***

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

### 3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной 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 (Приложение 1) о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- 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 практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

•*Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам* (ОК 1 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности* (ОК 2 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие* (ОК 3 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами* (ОК 04 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста* (ОК 05 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

•*Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности* (ОК 09 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

•*Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках* (ОК 10 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

•*Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере* (ОК 11 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

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.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов; | Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов | *Диф.Зачет по учебной 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 | *Диф.Зачет по учебной практике.* |
| ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов | Демонстрация профессиональных знаний при обслуживании счетов бюджетов различных уровней | *Диф.Зачет по учебной практике.* |

| | | |
|---|---|---|
| различных уровней | | |
| ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты; | Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов | *Диф.Зачет по учебной практике.* |
| ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям; | Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов по экспортно-импортным операциям | *Диф.Зачет по учебной 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 | *Диф.Зачет по учебной практике.* |

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.

Текущий контроль прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения на занятиях и включает в себя посещаемость занятий и выполнение заданий преподавателя. Качество прохождения практики определяется полнотой и точностью выполнения заданий во время занятий и соответствием отчета по учебной практике предъявляемым требованиям.

**Приложение 1**

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» в Чеченской Республике**
**(Филиал АНО ПОО «МКДК» в Чеченской Республике)**

# ОТЧЕТ

о результатах прохождения учебной практики

Профессиональный модуль ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

студента __ курса _____ формы обучения

по специальности 38.02.07 Банковское дело

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Москва 2024

**Приложение 2**

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» в Чеченской Республике**
**(Филиал АНО ПОО «МКДК» в Чеченской Республике)**

**Индивидуальное задание**
для обучающегося, выполняемое в период практики
Учебная практика
Профессиональный модуль ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

студента ___ курса _____ формы обучения
по специальности 38.02.07 Банковское дело
_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*
Цель практики:_____
_____
_____

Планируемые результаты: _____
_____
_____

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
«___» _____ 20__ г.

Согласовано:
руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

**Приложение 3**

## Рабочий график (план) проведения практики

| № п/п | Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий | Сроки выполнения работ и заданий | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| 1. | Ознакомление с требованиями охраны труда.<br>Ознакомление с требованиями пожарной безопасности.<br>Ознакомление с требованиями техники безопасности.<br>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 2. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 3. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 4. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 5. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 6. | Систематизация материала и подготовка к зачету | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| | **Итого:** | **1 неделя** | |

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
Руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

Обучающийся _____/_____/
*(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

**Приложение 4**

## Отзыв руководителя практики от профильной организации

о работе студента ___ курса _____ формы обучения, по специальности 38.02.07 Банковское дело

Профессиональный модуль ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

_____

_____

_____

_____

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/

*(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

М.п.

Зачет по практике принят с **оценкой** _____

Руководитель практики от Колледжа

_____/_____/

*(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

Приложение 5.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (примерный)

**Профессиональный модуль ПМ.01 «Ведение расчетных операций»**

_____ ФИО студента № группы форма обучения _____

**Специальность** 38.02.07 Банковское дело

Место проведения практики (организация)

_____

Время проведения практики_____

Критерии и показатели работы, выполненной студентом во время практики:

| № | Показатели работы | Часы | Критерии (от1 до 5 баллов) |
|---|---|---|---|
| **1** | | | |
| **2** | | | |
| **3** | _ | | |
| **4** | | | |
| **5** | | | |
| **6** | | | |
| **7** | | | |
| **8** | | | |
| | **Всего баллов:** | | |
| | **Оценка:** | | |
| | **Итого часов:** | ___ часа | |

Место печати

Подпись директора Организации_____/_____/

**Подпись ответственного лица от организации** /_____/

При оценивании уровня компетенций практиканта по итогам учебной практики необходимо опираться на оценочный лист, в котором отражается и оценена его самостоятельная работа в период практики!

***Критерии оценки:***

**учебной практики:**

«Пять баллов» - хорошее владение знаниями по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Своевременное предоставление на проверку журнала и дневника практиканта; творческое и качественное выполнение всех заданий и самостоятельность при разработке документов планирования.

«Четыре балла» - недостаточное владение знаниями по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Проявление меньшей самостоятельности, творчества в разработке документов планирования и исследовательской части работы, своевременное предоставление на проверку журнала и дневника практиканта;

«Три балла» - наличие затруднений в анализе учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство

соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Отсутствие самостоятельности, творчества в разработке документов планирования и исследовательской части работы, предоставление отчётной документации, не полностью соответствующей требованиям по содержанию и оформлению;

«Два балла» - незнание основ по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Отсутствие готовности к методической деятельности, пропуск практики без уважительных причин, не предоставление на проверку журнала и дневника практиканта.

Шкала перевода баллов в итоговую оценку по учебной практике (максимум 15 - минимум 9):

| Баллы | Оценка |
|---|---|
| **14 - 15** | **5 (отлично)** |
| **11 - 13** | **4 (хорошо)** |
| **9 - 10** | **3 (удовлетворительно)** |
| **8 и менее** | **2(неудовлетворительно)** |

*Приложение 4.2 к ОПОП по специальности*

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры»**
**(АНО ПОО «МКДК»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический Совет

Протокол № 1

11 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой карьеры»
/ Неврова Л.В./
29.01.2023г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»

**По специальности среднего профессионального образования**
**социально-экономического профиля**
**38.02.07 Банковское дело**

**Квалификация – специалист банковского дела**

**сроки освоения программы -**
**По очной форме обучения:**
на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев;

**По заочной форме обучения:**
на базе среднего общего образования 2 года 10 месяцев;

Москва 2023

Рабочая программа производственной практики разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137.

Организация разработчик: АНО ПОО «МКДК»

Рабочая программа производственной практики ПП.01 «Производственная практика» рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Протокол № 01 от «11» января 2023 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и область применения

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.07 Банковское дело и рабочих программ профессионального модуля:

**ПМ.01 Ведение расчетных операций,**

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

| Код | Наименование |
|---|---|
| **ВПД.1** | Ведение расчетных операций |

Программа производственной практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения указанными видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

**ВПД.1 иметь практический опыт:**

• документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности **«Ведение расчетных операций»** студент в ходе данного вида практики должен:

**знать:**

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

- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;

- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;

- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;

- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;

- порядок планирования операций с наличностью;

- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;

- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;

- содержание и порядок заполнения расчетных документов;

- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;

- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;

- системы межбанковских расчетов;

- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;

- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);

- порядок проведения и учет расчетных операций между ми внутри одной кредитной организации;

- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;

- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;

- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;

- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;

- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;

- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;

- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;

- системы международных финансовых телекоммуникаций;

- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;

- условия и порядок выдачи платежных карт;

- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;

- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

**уметь:**

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;

- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;

- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;

- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;

- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;

- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;

- составлять календарь выдачи наличных денег;

- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

- составлять отчет о наличном денежном обороте;

- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;

- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;

- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;

- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;

- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;

- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;

- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;

- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;

- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;

- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими ми;

- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;

- отражать в учете межбанковские расчеты;

- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;

- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;

- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;

- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;

- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;

- оформлять выдачу клиентам платежных карт;

- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.

**иметь практический опыт в:**

- проведении расчетных операций.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по заочной форме обучения) на базе среднего общего образования:**

| | Наименование профессионального модуля | Недели/курс |
|---|---|---|
| **ПМ.01** | **Ведение расчетных операций** | |
| ПП.01 | Производственная практика. Ведение расчетных операций | 2 недели/ 2 курс, 4 семестр с 04.06.24 по 23.06.24 |

**(по очной форме обучения) на базе среднего общего образования:**

| | Наименование профессионального модуля | Недели/курс |
|---|---|---|
| **ПМ.01** | **Ведение расчетных операций** | |
| ПП.01 | Производственная практика. Ведение расчетных операций | 2 недели/ 1 курс,2 семестр с 04.06.24 по 23.06.24 |

**1.4.. Результаты освоения производственной практики**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: бухгалтер, в том числе профессиональными (ПК), общими компетенциями

(ОК):

| Код | Наименование |
|---|---|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 1.5. | Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям; |
| ПК 1.6. | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Содержание практики

| Наименование МДК/ разделов и тем | Виды выполняемых работ | | Объем часов |
|---|---|---|---|
| **2 курс** | | | |
| **ПП.01** | **ПП.01 по ПМ.01. Ведение расчетных операций** | | **108** |
| **МДК.01.01. Организация безналичных расчетов МДК.01.02. Кассовые операции банка МДК.01.03. Международные расчеты по экспортно-импортным операциям** | **Виды выполняемых работ** | | |
| | 1. | Краткая характеристика банка:<br>- история создания банка, его местонахождение и правовой статус;<br>- бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности);<br>- наличие лицензий на момент прохождения практики;<br>- состав акционеров банка;<br>- схема организационной структуры банка;<br>- состав обслуживаемых клиентов | 10 |
| | 2. | Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов:<br>- характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирова- | 10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ния;<br>- виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам;<br>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета);<br>- порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету);<br>- порядок формирования юридических дел клиентов;<br>- порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример);<br>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;<br>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. | |
| | 3. | Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах:<br>- порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными | 10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов);<br>- порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов);<br>- порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;<br>- картотека неоплаченных расчетных документов. | |
| | 4. | Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:<br>- порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней;<br>- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;<br>- порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. | 10 |
| | 5. | Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов:<br>- порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;<br>- порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через | 10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | счета ЛОРО и НОСТРО;<br>- осуществление и оформление расчетов банка со своими ми. | |
| | 6. | Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке:<br>- нормативно-правовое регулирование кассовых операций;<br>- порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124);<br>- порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001);<br>- порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009);<br>- порядок формирования и упаковка банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой);<br>- правила перевозки и инкассации наличных денег. | 18 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 7. | Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России:<br>- дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры);<br>- порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102);<br>- порядок проведения текущего контроля кассовых операций;<br>- порядок проведения и результаты оформления ревизии. | 10 |
| | 8. | . Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:<br>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;<br>- условия открытия валютных счетов;<br>- порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета);<br>- конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и | 10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций);<br>- контроль за репатриацией валютной выручки. | |
| | 9. | Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:<br>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;<br>- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;<br>- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;<br>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;<br>- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;<br>- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;<br>- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;<br>- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей. | 10 |
| | 10 | Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием | 10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | различных видов платежных карт:<br>- краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций;<br>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;<br>- условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта);<br>- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;<br>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами | |
| | | **ИТОГО:** | **108** |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет Основ бухгалтерского учета в банках,
Основ правового регулирования деятельности банков
Лаборатория Учебный банк

12 столов
14 стульев,
12 компьютеров,
рабочее место преподавателя-1,
доска-1
проектор-1
зона обслуживания клиентов:
счетчики банкнот 1 шт,
детекторы подлинности валют 1 шт,
калькуляторы -2 шт
касса-1шт
терминал-2 шт

На основе рабочей программы разработан план самостоятельных заданий, которые имеют индивидуальный характер для каждого студента.

Для проведения производственной практики необходим комплект рабочих документов, который включает:

- тематический план прохождения практики;
- дневник практики;
- индивидуальные задания;
- бланк отчета по практике.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);

3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция );
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
53. Международные стандарты аудита (официальный текст);

### *Перечень рекомендуемых учебных изданий*

### *Основные источники:*

1. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / Артёмова С.А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89996.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/89996

2. Фрадина Т.И. Бухгалтерский финансовый учет. Учет расчетных операций : курс лекций / Фрадина Т.И.. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 61 с. — ISBN 978-5-7937-1567-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103948.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/103948

3. Журавлева, Л. А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика : учебное пособие для СПО / Л. А. Журавлева, М. В. Кико. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 197 с. — ISBN 978-5-4486-0769-1, 978-5-4488-0255-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83657.html ). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73749.html

5. Калинина Г.В. Учет денежных средств [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.В. Калинина, И.В. Лучкова, Г.Н. Бакулина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 148 с. — 978-5-4486-0177-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71594.html

**Дополнительные источники:**

1. Платежные системы и организация расчетов в коммерческом банке : практикум / . — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 122 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/75588.html — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Агибалов А.В. Международные расчеты и валютные операции : учебное пособие для обучающихся вузов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Мировая экономика» квалификация (степень) «бакалавр» / Агибалов А.В., Бичева Е.Е., Ткачева Ю.В.. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 188 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72832.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. http://eup.ru - Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru
2. www.economicus.ru – Экономический образовательный ресурс
3. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.vuzlib.net.
4. www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики
5. https://secretmag.ru – Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы
6. www.rbk.ru - Информационный сайт РБК
7. https://www.kommersant.ru - Информационный сайт Коммерсант.ru

### 3.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у учебного заведения аудиторий, компьютеров, доступ к интернет-ресурсам, учебной литературы.

### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

## 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по 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 следующие разделы:

- 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 производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

•*Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам* (ОК 1 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности* (ОК 2 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие* (ОК 3 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами* (ОК 04 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста* (ОК 05 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности* (ОК 09 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках* (ОК 10 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере* (ОК 11 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

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.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов; | Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов | *Диф .Зачет по 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 | *Диф .Зачет по производственной практике* |
| ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней | Демонстрация профессиональных знаний при обслуживании счетов бюджетов различных уровней | *Диф .Зачет по производственной практике* |
| ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты; | Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов | *Диф .Зачет по производственной практике* |

| | | |
|---|---|---|
| ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям; | Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов по экспортно-импортным операциям | *Диф .Зачет по 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 | *Диф .Зачет по производственной практике* |

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.

Текущий контроль прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения на занятиях и включает в себя посещаемость занятий и выполнение заданий преподавателя. Качество прохождения практики определяется полнотой и точностью выполнения заданий во время занятий и соответствием отчета по производственной практике предъявляемым требованиям.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. По окончании производственной практики студент оформляет отчет и представляет его в предметно-цикловую комиссию для регистрации и проверки руководителем.

Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики, преподавателем – специалистом колледжа, на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, качества отчета по программе практики и выполнения индивидуального задания, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации – базы практики.

Формой контроля по результатам производственной практики является **отчет и дневник практиканта**, **аттестационный лист** и **характеристика** с места прохождения практики.

Дневник – отчет практиканта является индивидуальным документом, средством учета и контроля его деятельности в период практики. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил обучающийся практику.

Аттестационный лист и характеристика практиканта заполняются по месту прохождения практики, подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью организации – места прохождения практики.

**Приложение 1**

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры»**
**(АНО ПОО «МКДК»)**

**ОТЧЕТ**

о результатах прохождения производственной практики ПП.01

Профессиональный модуль ПМ.01 Ведение расчетных операций

студента __ курса _____ формы обучения

по специальности 38.02.07 Банковское дело

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Москва 2024

**Приложение 2**

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры»**
**(АНО ПОО «МКДК»)**

**Индивидуальное задание**
для обучающегося, выполняемое в период практики
Производственная практика ПП.01
Профессиональный модуль ПМ.01 Ведение расчетных операций

студента ___ курса _____ формы обучения
по специальности 38.02.07 Банковское дело

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

_____
_____
_____
_____

Содержание и планируемые результаты: _____
_____
_____

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
«___» _____20__ г.

Согласовано:
руководитель практики от профильной организации
_____/_____/*(подпись)*

**Приложение 3**

## Рабочий график (план) проведения практики

| № п/п | Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий | Сроки выполнения работ и заданий | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| 1. | Ознакомление с требованиями охраны труда.<br>Ознакомление с требованиями пожарной безопасности.<br>Ознакомление с требованиями техники безопасности.<br>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 2. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 3. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 4. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 5. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 6. | Систематизация материала и подготовка к зачету | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| | **Итого:** | **3 недели** | |

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
Руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

Обучающийся _____/_____/
*(подпись)*

«___» _____20__ г.

**Приложение 4**

## Отзыв руководителя практики от профильной организации

о работе студента ___ курса _____ формы обучения, по специальности
38.02.07 Банковское дело
Профессиональный модуль ПМ._____

_____

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

«___» _____20__ г.

М.п.

Зачет по практике принят с **оценкой** _____

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
«___» _____20__ г.

**Приложение 5.**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (примерный)

Профессиональный модуль ПМ.01 Ведение расчетных операций

_____ ФИО студента № группы
форма обучения _____
**Специальность** 38.02.07 Банковское дело

Место проведения практики (организация)
_____
Время проведения практики _____
Критерии и показатели работы, выполненной студентом во время практики:

| № | Показатели работы | Часы | Критерии (от1 до 5 баллов) |
|---|---|---|---|
| **1** | | | |
| **2** | | | |
| **3** | | | |
| **4** | | | |
| **5** | | | |
| **6** | | | |
| **7** | | | |
| **8** | | | |
| | **Всего баллов:** | | |
| | **Оценка:** | | |
| | **Итого часов:** | 108 часов | |

Место печати

Подпись директора Организации_____/_____/
Подпись ответственного
лица от организации _____/_____/

При оценивании уровня компетенций практиканта по итогам производственной практики необходимо опираться на оценочный лист, в котором отражается и оценена его самостоятельная работа в период практики!

***Критерии оценки:***

**производственной практики:**

«Пять баллов» - хорошее владение знаниями по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Своевременное предоставление на проверку журнала и дневника практиканта; творческое и качественное выполнение всех заданий и самостоятельность при разработке документов планирования.

«Четыре балла» - недостаточное владение знаниями по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Проявление меньшей самостоятельности, творчества в разработке документов планирования и исследовательской части работы, своевременное предоставление на проверку журнала и дневника практиканта;

«Три балла» - наличие затруднений в анализе учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий;

планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Отсутствие самостоятельности, творчества в разработке документов планирования и исследовательской части работы, предоставление отчётной документации, не полностью соответствующей требованиям по содержанию и оформлению;

«Два балла» - незнание основ по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Отсутствие готовности к методической деятельности, пропуск практики без уважительных причин, не предоставление на проверку журнала и дневника практиканта.

Шкала перевода баллов в итоговую оценку по производственной практике (максимум 15 - минимум 9):

| **Б**аллы | Оценка |
|---|---|
| **14 - 15** | **5 (отлично)** |
| **11 - 13** | **4 (хорошо)** |
| **9 - 10** | **3 (удовлетворительно)** |
| **8 и менее** | **2(неудовлетворительно)** |

*Приложение 4.3 к ОПОП по специальности*
*38.02.07 Банковское дело*

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры»**
**(АНО ПОО «МКДК»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический Совет

Протокол № 1

11 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой карьеры»
/ Неврова Л.В./
29.01.2023г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»

**По специальности среднего профессионального образования**
**социально-экономического профиля**
**38.02.07 Банковское дело**

**Квалификация - специалист банковского дела**

**сроки освоения программы -**
**По очной форме обучения:**
на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев;

**По заочной форме обучения:**
на базе среднего общего образования 2 года 10 месяцев;

Москва 2023

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации 05 февраля 2018 г. N 67, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50135

АНО ПОО «МКДК»

Организация разра-
ботчик:

Рабочая программа учебной дисциплины УП.02 «Учебная практика» рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.07 Банковское дело.
Протокол № 01 от 11 января 2023 г.

**Программа разработана с учетом:**

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО), по специальности 38.02.07 Банковское дело утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 67, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50135.

Примерной программы учебной практики для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования (рекомендовано Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы СПО на базе среднего общего образования Протокол № 3 от 21 июля 2015 г.)

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения видов профессиональной деятельности

**Осуществление кредитных операция**

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

**ВПД.02 «Осуществление кредитных операций»**

**1.2. Цели и задачи учебной практики**

Целью учебной практики по специальности 38.02.07 Банковское дело является систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «**Осуществление кредитных операций**».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности **«Осуществление кредитных операций»** студент в ходе данного вида практики должен:

***Иметь практический опыт***

– осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

***уметь***

– консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;

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

– определять платежеспособность физического лица;

– проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;

– проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;

– составлять заключение о возможности предоставления кредита;

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

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

– формировать и вести кредитные дела;

– составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;

– определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;

– определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;

– пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;

– оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;

– оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;

– оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;

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

– вести мониторинг финансового положения клиента;

– оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;

– рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;

– рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;

– оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;

– оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;

– использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

***знать***

– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;

– способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;

– способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;

– состав и содержание основных источников информации о клиенте;

– методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;

– методы определения класса кредитоспособности юридического лица;

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

– состав кредитного дела и порядок его ведения;

– способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;

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

– меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;

– порядок оформления и учета межбанковских кредитов;

– основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;

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

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

– порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;

– типичные нарушения при осуществлении кредитных операций

**1.3. Количество часов на учебную практику при очной/заочной форме обучения:**

| | Наименование профессионального модуля | Недели/курс |
|---|---|---|
| **ПМ.02** | Осуществление кредитных операций | |
| УП.02 | Производственная практика. Осуществление кредитных операций | 1 неделя/ 2 курс, 3 семестр с 04.12.24 по 11.12.24 |

**1.4. Результаты практики**

Результатом учебной практики является освоение **общих (ОК) компетенций:**

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

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

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

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

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

ОК.09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

**профессиональных (ПК) компетенций:**

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Содержание учебной практики

| Наименование МДК/ разделов и тем | Виды выполняемых работ | | Объем часов |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | | 3 |
| **УП.02** | **ПМ.02. Осуществление кредитных операцийт** | | **36** |
| МДК 02.01. Организация кредитной работы<br>МДК 02.02. Учет кредитных операций | **Виды выполняемых работ** | | **36** |
| | 1. | Теоретическая часть:<br>1. Изучение процесса кредитования юридических лиц<br>2. Изучение процесса кредитования юридических лиц<br>3. Прописать порядок выдачи и погашения потребительского кредита<br>4. Прописать методы контроля своевременного погашения кредита и уплаты процентов по ним | 6 |
| | 2. | Практическая часть:<br>1. Оформление кредитного договора<br>2. Рассмотрение кредитной заявки и анкеты потенциального заемщика.<br>3. Составление графика платежей по кредиту.<br>4. Определение полной стоимости кредита, предоставляемого физическим лицам.<br>5. Определение кредитоспособности физического лица<br>6. Изучение первичных документов бухгалтерского учета по кредитным | 30 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | операциям<br>7. Определение группы риска кредита и расчет резерва на возможные потери<br>8. Приложить документы к отчету по производственной (по профилю специальности) практике, касающиеся деятельности банка по вопросу «Осуществление кредитных операций»: | |
| | | **Итого:** | **36** |

## 3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Приказ о допуске студентов к учебной практике;
2. Рабочая программа учебной практики;
3. Календарно-тематический план занятий;
4. Перечень заданий (упражнений) по учебной практике;
5. Методические разработки (материалы);
6. Журналы практики (журналы по модулю).
7. Договор с организацией о проведении практики;
8. График проведения практики;
9. График защиты отчетов по практике.

### 3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

***Оборудование учебной практики:***

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Кабинет Основ бухгалтерского учета в банках,
Основ правового регулирования деятельности банков
Лаборатория Учебный банк

12 столов
14 стульев,
12 компьютеров,

рабочее место преподавателя-1,
доска-1
проектор-1
зона обслуживания клиентов:
счетчики банкнот 1 шт,
детекторы подлинности валют 1 шт,
калькуляторы -2 шт
касса-1шт
терминал-2 шт

### 3.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

***Нормативная документация, в актуальной редакции:***

1. Гражданский кодекс РФ части 1 и 2.

2. Налоговый кодекс РФ части 1 и 2 НК РФ.

3. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”

4. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6 .10.2008г. № 106н

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г№116н.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006. № 154н

8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.07.1999. № 43н

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ

от 9.06.2001. № 44н

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001. № 26н.

11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998. № 56н

12. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010. № 167н

***Основные источники:***

6. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / Артёмова С.А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89996.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/89996

7. Фрадина Т.И. Бухгалтерский финансовый учет. Учет расчетных операций : курс лекций / Фрадина Т.И.. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 61 с. — ISBN 978-5-7937-1567-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103948.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/103948

8. Журавлева, Л. А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика : учебное пособие для СПО / Л. А. Журавлева, М. В. Кико. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 197 с. — ISBN 978-5-4486-0769-1, 978-5-4488-0255-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83657.html ). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73749.html

10. Калинина Г.В. Учет денежных средств [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.В. Калинина, И.В. Лучкова, Г.Н. Бакулина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 148 с. — 978-5-4486-0177-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71594.html

**Дополнительные источники:**

3. Платежные системы и организация расчетов в коммерческом банке : практикум / . — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 122 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/75588.html — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Агибалов А.В. Международные расчеты и валютные операции : учебное пособие для обучающихся вузов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Мировая экономика» квалификация (степень) «бакалавр» / Агибалов А.В., Бичева Е.Е., Ткачева Ю.В.. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 188 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72832.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

***Список электронных источников информации:***

1. http://www1.minfm.ru- Министерство финансов Российской Федерации
2. http://www.consultant.ru/- Консультант Плюс
3. http://www.garant.ru/-Система Гарант
4. http://www.ipbr.ru/- Институт профессиональных бухгалтеров России

### 3.4. Требования к руководителям практики

***Директор образовательного учреждения:***

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;

- утверждает план-график проведения практики;

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.

***Заведующий практикой:***

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.07 Банковское дело (углубленная подготовка)»;

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике.

***Преподаватель – руководитель учебной практики:***

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

### 3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной 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 (Приложение 1) о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- 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 практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

•*Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам* (ОК 1 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности* (ОК 2 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие* (ОК 3 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами* (ОК 04 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста* (ОК 05 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

•*Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности* (ОК 09 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

•*Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках* (ОК 10 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

•*Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере* (ОК 11 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

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.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов; | Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов | *Диф.Зачет по учебной практике.* |
| ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов; | Демонстрация профессиональных знаний при использовании различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | *Диф.Зачет по учебной практике.* |
| ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов; | Демонстрация профессиональных знаний при обслуживании счетов бюджетов различных уровней | *Диф.Зачет по учебной практике.* |
| ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов; | Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов | *Диф.Зачет по учебной практике.* |

| | | |
|---|---|---|
| ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам | Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов по экспортно-импортным операциям | *Диф.Зачет по учебной практике.* |

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.

Текущий контроль прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения на занятиях и включает в себя посещаемость занятий и выполнение заданий преподавателя. Качество прохождения практики определяется полнотой и точностью выполнения заданий во время занятий и соответствием отчета по учебной практике предъявляемым требованиям.

**Приложение 1**

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» в Чеченской Республике**
**(Филиал АНО ПОО «МКДК» в Чеченской Республике)**

# ОТЧЕТ

о результатах прохождения учебной практики

Профессиональный модуль ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»

студента __ курса _____ формы обучения

по специальности 38.02.07 Банковское дело

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Москва 2024

**Приложение 2**

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» в Чеченской Республике**
**(Филиал АНО ПОО «МКДК» в Чеченской Республике)**

**Индивидуальное задание**
для обучающегося, выполняемое в период практики
Учебная практика
Профессиональный модуль ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»

студента ___ курса _____ формы обучения
по специальности 38.02.07 Банковское дело
_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*
Цель практики:_____
_____
_____

Планируемые результаты: _____
_____
_____

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
«___» _____ 20__ г.

Согласовано:
руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

**Приложение 3**

## Рабочий график (план) проведения практики

| № п/п | Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий | Сроки выполнения работ и заданий | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| 1. | Ознакомление с требованиями охраны труда.<br>Ознакомление с требованиями пожарной безопасности.<br>Ознакомление с требованиями техники безопасности.<br>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 2. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 3. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 4. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 5. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 6. | Систематизация материала и подготовка к зачету | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| | **Итого:** | **1 неделя** | |

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
Руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

Обучающийся _____/_____/
*(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

**Приложение 4**

**Отзыв руководителя практики от профильной организации**

о работе студента ___ курса _____ формы обучения, по специальности 38.02.07 Банковское дело
Профессиональный модуль ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*
_____
_____
_____
_____

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

М.п.

Зачет по практике принят с **оценкой** _____

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
«___» _____ 20__ г.

Приложение 5.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (примерный)

**Профессиональный модуль ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»**

_____ ФИО студента № группы
форма обучения _____

**Специальность** 38.02.07 Банковское дело

Место проведения практики (организация)
_____

Время проведения практики_____

Критерии и показатели работы, выполненной студентом во время практики:

| № | Показатели работы | Часы | Критерии (от1 до 5 баллов) |
|---|---|---|---|
| **1** | | | |
| **2** | | | |
| **3** | _ | | |
| **4** | | | |
| **5** | | | |
| **6** | | | |
| **7** | | | |
| **8** | | | |
| | **Всего баллов:** | | |
| | **Оценка:** | | |
| | **Итого часов:** | ___ часа | |

Место печати

Подпись директора Организации_____/_ /
**Подпись ответственного лица от организации** /_____/

При оценивании уровня компетенций практиканта по итогам учебной практики необходимо опираться на оценочный лист, в котором отражается и оценена его самостоятельная работа в период практики!

***Критерии оценки:***

**учебной практики:**

«Пять баллов» - хорошее владение знаниями по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Своевременное предоставление на проверку журнала и дневника практиканта; творческое и качественное выполнение всех заданий и самостоятельность при разработке документов планирования.

«Четыре балла» - недостаточное владение знаниями по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Проявление меньшей самостоятельности, творчества в разработке документов планирования и исследовательской части работы, своевременное предоставление на проверку журнала и дневника практиканта;

«Три балла» - наличие затруднений в анализе учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство

соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Отсутствие самостоятельности, творчества в разработке документов планирования и исследовательской части работы, предоставление отчётной документации, не полностью соответствующей требованиям по содержанию и оформлению;

«Два балла» - незнание основ по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Отсутствие готовности к методической деятельности, пропуск практики без уважительных причин, не предоставление на проверку журнала и дневника практиканта.

Шкала перевода баллов в итоговую оценку по учебной практике (максимум 15 - минимум 9):

| Баллы | Оценка |
|---|---|
| **14 - 15** | **5 (отлично)** |
| **11 - 13** | **4 (хорошо)** |
| **9 - 10** | **3 (удовлетворительно)** |
| **8 и менее** | **2(неудовлетворительно)** |

*Приложение 4.4 к ОПОП по специальности*

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры»**
**(АНО ПОО «МКДК»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический Совет

Протокол № 1

11 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой карьеры»
/ Неврова Л.В./
29.01.2023г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»

**По специальности среднего профессионального образования социально-экономического профиля**
**38.02.07 Банковское дело**

**Квалификация – специалист банковского дела**

**сроки освоения программы -**
**По очной форме обучения:**
на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев;

**По заочной форме обучения:**
на базе среднего общего образования 2 года 10 месяцев;

Москва 2023

Рабочая программа производственной практики разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137.

Организация разработчик: АНО ПОО «МКДК»

Рабочая программа производственной практики ПП.02 «Производственная практика» рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Протокол № 01 от «11» января 2023 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и область применения

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.07 Банковское дело и рабочих программ профессионального модуля:

**ПМ.02 Осуществление кредитных операций,**

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

| Код | Наименование |
|---|---|
| **ВПД.2** | Осуществление кредитных операций |

Программа производственной практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения указанными видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

**ВПД.2 иметь практический опыт:**

***Иметь практический опыт***

– осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

***уметь***

– консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;

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

– определять платежеспособность физического лица;

– проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;

– проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;

– составлять заключение о возможности предоставления кредита;

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

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

– формировать и вести кредитные дела;

– составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;

– определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;

– определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;

– пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;

– оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;

– оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;

– оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;

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

– вести мониторинг финансового положения клиента;

– оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;

– рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;

– рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;

– оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;

– оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;

– использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

***знать***

– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;

– способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;

– способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;

– состав и содержание основных источников информации о клиенте;

– методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;

– методы определения класса кредитоспособности юридического лица;

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

– состав кредитного дела и порядок его ведения;

– способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;

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

– меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;

– порядок оформления и учета межбанковских кредитов;

– основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;

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

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

– порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;

– типичные нарушения при осуществлении кредитных операций

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики на базе среднего общего образования:**

| | Наименование профессионального модуля | Недели/курс |
|---|---|---|
| **ПМ.02** | Осуществление кредитных операций | |
| ПП.02 | Производственная практика. Осуществление кредитных операций | 2 недели/ 2 курс, 3 семестр с 12.12.24 по 26.12.24 |

## 1.4.. Результаты освоения производственной практики

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: бухгалтер, в том числе профессиональными (ПК), общими компетенциями (ОК):

| Код | Наименование |
|---|---|
| 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. |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Содержание практики

| Наименование МДК/ разделов и тем | Виды выполняемых работ | | Объем часов |
|---|---|---|---|
| **2 курс** | | | |
| **ПП.02** | **ПП.02 по ПМ.02. Осуществление кредитных операций** | | **72** |
| **МДК.02.01 Организация кредитной работы МДК.02.02 Учет кредитных операций** | **Виды выполняемых работ** | | |
| | 1. | Изучить: организационную структуру коммерческого банка, режим его работы, правила внутреннего трудового распорядка, внутренние инструкций и регламенты, регулирующие кредитную деятельность коммерческого банка. Ознакомиться с должностными обязанностями сотрудников. Оптимально спланировать свою работу. | 14 |
| | 2. | Изучить оформление банковской документации при выдаче потребительского кредита с обеспечением и без обеспечения; образовательного кредита(при наличии); автокредита; ипотечного жилищного кредита на приобретение жилья; условия использования материнского капитала. Изучить порядок расчета платежеспособности клиента, максимальной суммы кредита, достаточности предоставленного обеспечения физического лица и залога. Изучить процедуру оформления залога, обеспечения по кредиту; мониторинга ссуд- | 14 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ной задолженности и выполнения условий кредитного договора; выдачи и погашения кредита, отнесения задолженности на просрочку, расчет процентов по кредиту, составление графика погашения кредита; порядок формирования резерва на возможные потери по ссудам. Ознакомиться с бухгалтерским учетом кредитных операций. Предоставить следующие практические материалы: кредитное досье с оформленными шаблонами документов по конкретному виду кредита для условного клиента; по выбранному кредиту привести расчеты платежеспособности заемщика, максимальной суммы кредита и ежемесячных платежей. | |
| | 3. | Рассмотреть и изучить оформление банковской документации при выдаче краткосрочных и долгосрочных кредитов с обеспечением и без обеспечения. Изучить процедуру оформления залога, иного обеспечения по кредиту; мониторинга ссудной задолженности и выполнения условий кредитного договора, методику проведения мониторинга. Изучить методику расчета кредитоспособности заемщика и определения максимальной суммы кредита. Ознакомиться с бухгалтерским учетом кредитных операций. Ознакомиться с процедурой выдачи и погашения кредита, отнесения задолженности на просрочку, учета процентов по кредиту, начисления процентов, составления графика погашения кредита. Предоставить следующие практические материалы: кредитное досье с оформленными шаблонами документов по конкретному виду кредита, для условного клиента; по выбранному кредиту привести расчеты кредитоспособности заемщика-юридического лица и максимальной суммы кредита. | 16 |
| | 4. | Ознакомится с оформлением банковской документации при выдаче межбанковского кредита; с процедурой выдачи и погашения кредита, | 14 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | отнесения задолженности на просрочку, начисления процентов, составления графика погашения кредита. Предоставить следующие практические материалы: дать письменную краткую характеристику процедуры оформления межбанковского кредита | |
| | 5. | Изучить специфику программного обеспечения. Проанализировать возможности информационной базы для подготовки отчетностей, для мониторинга базы данных клиента, для оформления кредитов, для внутри-банковской коммуникации при решении рабочих вопросов. Предоставить следующие практические материалы: дать общую характеристику программного обеспечения коммерческого банка: специфики ее возможностей для совершения операций по кредитованию и в решении профессиональных задач. | 14 |
| | | **ИТОГО:** | **72** |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет Основ бухгалтерского учета в банках,
Основ правового регулирования деятельности банков
Лаборатория Учебный банк

12 столов
14 стульев,
12 компьютеров,
рабочее место преподавателя-1,
доска-1
проектор-1
зона обслуживания клиентов:
счетчики банкнот 1 шт,
детекторы подлинности валют 1 шт,
калькуляторы -2 шт
касса-1шт
терминал-2 шт

- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

На основе рабочей программы разработан план самостоятельных заданий, которые имеют индивидуальный характер для каждого студента.

Для проведения производственной практики необходим комплект рабочих документов, который включает:

- тематический план прохождения практики;
- дневник практики;
- индивидуальные задания;
- бланк отчета по практике.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11- ФКЗ).

2. Гражданский Кодекс РФ, 2 часть, от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – Федеральный закон РФ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» №102-ФЗ от 16 июля 1998 г. с изменениями и дополнениями. – Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (с изменениями и дополнениями) – Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (с изменениями и дополнениями)

3. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). – Федеральный закон от 11.11.2003 г. №152-ФЗ «Об ипотечных ценных бумагах» (с изменениями и дополнениями). – Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле" (с изменениями и дополнениями).

4. Федеральный Закон от 30.12.2004 № 219-ФЗ (посл. ред.) «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального Закона "О кредитных историях" – Федеральный Закон от 30.12.2004 №218-ФЗ «О кредитных историях» (с изменениями и дополнениями). – Федеральный закон от 21.12. 2013 г. N 353-ФЗ "О потребительском кредите (займе)" (с изменениями и дополнениями)

5. Инструкция Банка России от 29.11.2019 N 199-И "Об обязательных нормативах и надбавках к нормативам достаточности капитала банков с универсальной лицензией" (с изменениями и дополнениями)

6. Положение Банка России от 24.12.2004 N 266-П "Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием" (с изменениями и дополнениями)

7. Положение Банка России от 27.02.2017г. №579-П «О плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (с изменениями и дополнениями).

8. Положение Банка России от 28.06.2017 N 590-П "О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности" (вместе с "Порядком оценки кредитного риска по портфелю (портфелям) однородных ссуд") (с изменениями и дополнениями)

9. Указание Банка России от 15 апреля 2015 г. N 3624-У "О требованиях к системе управления рисками и капиталом кредитной организации и банковской группы" (с изменениями и дополнениями) Учебники и учебные пособия:

10. Банковское право: учебник: / Е. А. Малыхина, В. Ю. Миронов, Н. В. Неверова и др.; отв. ред. Е. В. Покачалова, Е. Н. Пастушенко. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 304 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573748. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0193-4. – DOI 10.23681/573748. – Текст: электронный.

11. Белотелова, Н. П. Деньги. Кредит. Банки: учебник / Н. П. Белотелова, Ж. С. Белотелова. – 6-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 380 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115769. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03826-6. – Текст: электронный.

12. Столбовская, Н. Н. Стандарты бухгалтерского учета и финансовой отчетности российских коммерческих банков: учебное пособие: / Н. Н. Столбовская ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательскополиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567064. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7972-2461-7. – Текст: электронный.

**Дополнительная:**

1. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А.

Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. – Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2- е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 368 с.

2. Букирь, М. Я. Кредитная работа в банке: методология и учет / М. Я. Букирь. — 2-е изд. — Москва, Саратов : ЦИПСиР, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 239 с.

3. Гамза, В. А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 455 с.

4. Герасимова, Е. Б. Банковские операции: учебное пособие / Е.Б. Герасимова, И.Р. Унанян, Л.С. Тишина. - М.: Форум, 2019. - 272 с.

5. Горелая Н.В. Организация кредитования в коммерческом банке: учебное пособие/ Горелая Н.В. – Москва: Издательский Дом ФОРУМ, 2019. – 208 с.

6. Бухгалтерский учет в коммерческих банках (в проводках) : учеб. пособие для СПО / Г. Н. Белоглазова [и др.] ; под ред. Г. Н. Белоглазовой, Л. П. Кроливецкой. — 3-е изд., пере¬раб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 338 с.

7. Каджаева М.Р. Осуществление кредитных операций: учеб, для студ. учреждений сред. проф. образования / М.Р. Каджаева, Л.В.Ал- манова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2020. — 272 с.

8. Костерина, Т. М. Банковское дело: учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М: Издательство Юрайт, 2018. — 332 с.

9. Тавасиев, А. М. Банковское кредитование: учебник / А.М. Тавасиев, Т.Ю. Мазурина, В.П. Бычков ; под ред. А.М. Тавасиева. — 2-е изд., перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 366 с.

Ресурсы интернет

- http://www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

- http://www.garant.ru - Справочная правовая система «Гарант»

– http://www.cbr.ru - Официальный сайт Банка России

– http://www.banki.ru – Информационный банковский портал

– http://www.arb.ru - Материалы сайта Ассоциации российских банков

– http://www.bankir.ru - Материалы Информационного агентства

– портала Bankir.ru Периодические издания:

– Журнал «Деньги и кредит»

– Журнал «Статистический бюллетень Банка России»

– Журнал «Вестник Банка России»

### 3.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у учебного заведения аудиторий, компьютеров, доступ к интернет-ресурсам, учебной литературы.

### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

## 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по 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 следующие разделы:

- 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 производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

•*Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам* (ОК 1 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности* (ОК 2 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие* (ОК 3 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами* (ОК 04 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста* (ОК 05 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности* (ОК 09 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках* (ОК 10 **ФГОС по специальности «Банковское дело»);**

•*Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере* (ОК 11 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

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.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов | Уметь:<br>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое | *Диф .Зачет по производственной практике* |

| | | |
|---|---|---|
| | 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.<br>Знать:<br>- 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 | Уметь:<br>- 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<br>Знать:<br>- 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. | *Диф .Зачет по производственной практике* |
| ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов | Уметь:<br>- 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 соответ- | *Диф .Зачет по производственной практике* |

| | | |
|---|---|---|
| | ствие 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<br>Знать:<br>- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; - методы оценки за- | |

| | | |
|---|---|---|
| | логовой 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 | Уметь:<br>- 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 | *Диф .Зачет по производственной практике* |

| | | |
|---|---|---|
| | предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита<br>Знать:<br>- 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 | Уметь:<br>- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов<br>Знать:<br>- 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. | *Диф .Зачет по производственной практике* |

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.

Текущий контроль прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения на занятиях и включает в себя посещаемость занятий и выполнение заданий преподавателя. Качество прохождения практики определяется полнотой и точностью выполнения заданий во время занятий и соответствием отчета по производственной практике предъявляемым требованиям.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. По окончании производственной практики студент

оформляет отчет и представляет его в предметно-цикловую комиссию для регистрации и проверки руководителем.

Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики, преподавателем – специалистом колледжа, на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, качества отчета по программе практики и выполнения индивидуального задания, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации – базы практики.

Формой контроля по результатам производственной практики является **отчет и дневник практиканта**, **аттестационный лист** и **характеристика** с места прохождения практики.

Дневник – отчет практиканта является индивидуальным документом, средством учета и контроля его деятельности в период практики. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил обучающийся практику.

Аттестационный лист и характеристика практиканта заполняются по месту прохождения практики, подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью организации – места прохождения практики.

**Приложение 1**

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры»**
**(АНО ПОО «МКДК»)**

**ОТЧЕТ**

о результатах прохождения производственной практики ПП.02

Профессиональный модуль ПМ.02 Осуществление кредитных операций

студента __ курса _____ формы обучения

по специальности 38.02.07 Банковское дело

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Москва 2024

**Приложение 2**

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры»**
**(АНО ПОО «МКДК»)**

**Индивидуальное задание**
для обучающегося, выполняемое в период практики
Производственная практика ПП.02
Профессиональный модуль ПМ.02 Осуществление кредитных операций

студента ___ курса _____ формы обучения
по специальности 38.02.07 Банковское дело

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

_____
_____
_____
_____

Содержание и планируемые результаты: _____
_____
_____

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
«___» _____20__ г.

Согласовано:
руководитель практики от профильной организации
_____/_____/*(подпись)*

**Приложение 3**

## Рабочий график (план) проведения практики

| № п/п | Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий | Сроки выполнения работ и заданий | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| 7. | Ознакомление с требованиями охраны труда.<br>Ознакомление с требованиями пожарной безопасности.<br>Ознакомление с требованиями техники безопасности.<br>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 8. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 9. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 10. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 11. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 12. | Систематизация материала и подготовка к зачету | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| | **Итого:** | **3 недели** | |

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
Руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

Обучающийся _____/_____/
*(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

**Приложение 4**

## Отзыв руководителя практики от профильной организации

о работе студента ___ курса _____ формы обучения, по специальности
38.02.07 Банковское дело
Профессиональный модуль ПМ._____

_____

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

«___» _____20__ г.

М.п.

Зачет по практике принят с **оценкой** _____

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
«___» _____20__ г.

**Приложение 5.**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (примерный)

Профессиональный модуль ПМ.02 Осуществление кредитных операций

_____ ФИО студента № группы
форма обучения _____
**Специальность** 38.02.07 Банковское дело

Место проведения практики (организация)
_____
Время проведения практики _____
Критерии и показатели работы, выполненной студентом во время практики:

| № | Показатели работы | Часы | Критерии (от1 до 5 баллов) |
|---|---|---|---|
| **1** | | | |
| **2** | | | |
| **3** | | | |
| **4** | | | |
| **5** | | | |
| **6** | | | |
| **7** | | | |
| **8** | | | |
| | **Всего баллов:** | | |
| | **Оценка:** | | |
| | **Итого часов:** | 108 часов | |

Место печати

Подпись директора Организации_____/_____/
Подпись ответственного
лица от организации _____/_____/

При оценивании уровня компетенций практиканта по итогам производственной практики необходимо опираться на оценочный лист, в котором отражается и оценена его самостоятельная работа в период практики!

***Критерии оценки:***

**производственной практики:**

«Пять баллов» - хорошее владение знаниями по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Своевременное предоставление на проверку журнала и дневника практиканта; творческое и качественное выполнение всех заданий и самостоятельность при разработке документов планирования.

«Четыре балла» - недостаточное владение знаниями по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Проявление меньшей самостоятельности, творчества в разработке документов планирования и исследовательской части работы, своевременное предоставление на проверку журнала и дневника практиканта;

«Три балла» - наличие затруднений в анализе учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий;

планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Отсутствие самостоятельности, творчества в разработке документов планирования и исследовательской части работы, предоставление отчётной документации, не полностью соответствующей требованиям по содержанию и оформлению;

«Два балла» - незнание основ по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Отсутствие готовности к методической деятельности, пропуск практики без уважительных причин, не предоставление на проверку журнала и дневника практиканта.

Шкала перевода баллов в итоговую оценку по производственной практике (максимум 15 - минимум 9):

| **Б**аллы | Оценка |
|---|---|
| **14 - 15** | **5 (отлично)** |
| **11 - 13** | **4 (хорошо)** |
| **9 - 10** | **3 (удовлетворительно)** |
| **8 и менее** | **2(неудовлетворительно)** |

*Приложение 4.5 к ОПОП по специальности*
*38.02.07 Банковское дело*

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры»**
**(АНО ПОО «МКДК»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический Совет

Протокол № 1

11 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой карьеры»
/ Неврова Л.В./
29.01.2023г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 23548 КОНТРОЛЕР (СБЕРЕГАТЕЛЬНОГО БАНКА)»

**По специальности среднего профессионального образования**
**социально-экономического профиля**
**38.02.07 Банковское дело**

**Квалификация - специалист банковского дела**

**сроки освоения программы -**
**По очной форме обучения:**
на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев;

**По заочной форме обучения:**
на базе среднего общего образования 2 года 10 месяцев;

Москва 2023

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации 05 февраля 2018 г. N 67, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50135

АНО ПОО «МКДК»

Организация разработчик:

Рабочая программа учебной дисциплины УП.03 «Учебная практика» рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Протокол № 01 от 11 января 2023 г.

**Программа разработана с учетом:**

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО), по специальности 38.02.07 Банковское дело утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 67, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50135.

Примерной программы учебной практики для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования (рекомендовано Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы СПО на базе среднего общего образования Протокол № 3 от 21 июля 2015 г.)

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения видов профессиональной деятельности

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)**

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

**ВПД.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)»**

**1.2. Цели и задачи учебной практики**

Целью учебной практики по специальности 38.02.07 Банковское дело является систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: ПМ.03. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)» студент в ходе данного вида практики должен знать:

**Знать:**

- нормативные правовые документы, регулирующие расчетно-кассовое обслуживание клиентов банка;

- пакеты услуг и сервисы для клиентов банка;

- содержание и порядок заполнения документов, используемых при обслуживании клиентов;

- порядок организации работы по обслуживанию физических лиц;

- порядок организации работы по обслуживанию юридических лиц;

- порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты);

- виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитным операциям);

- технику оформления вкладных операций;

- содержание и порядок заполнения документов, используемых при депозитных операциях;

- порядок распоряжения вкладами;

- особенности продажи банковских продуктов и услуг;

- основные формы продаж банковских продуктов;

- принципы взаимоотношений банка с клиентами;

- психологические типы клиентов;

- приёмы коммуникации;

- способы выявления потребностей клиентов;

- каналы для выявления потенциальных клиентов.

**Уметь:**

- оформлять документы, используемые при обслуживании физических лиц;

- оформлять документы, используемые при обслуживании юридических лиц;

- использовать специализированное программное обеспечение для обслуживания клиентов банка;

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;

- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;

- устанавливать контакт с клиентами;

- оказывать помощь клиентам в выборе пакета услуг;

- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;

- выявлять потребности клиентов;

- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;

- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;

- консультировать клиентов по тарифам банка;

- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;

- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;

- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;

- использовать различные формы продвижения банковских продуктов.

**1.3. Количество часов на учебную практику при заочной форме обучения:**

УП.03 – 2 недели, 72 часа

**1.4. Результаты практики**

Результатом учебной практики является освоение **общих (ОК) компетенций:**

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

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

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

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

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

ОК.09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

**профессиональных (ПК) компетенций:**

ПК 3.1. Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием физических лиц;

ПК 3.2. Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием юридических лиц;

ПК 3.3. Консультировать клиентов по пакетам услуг и сервисам банка;

ПК 3.4. Осуществлять продажи банковских продуктов и услуг.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.03 ОК 1 ОК 5, ОК 9-ОК 11, ПК 3.1. – ПК 3.4 2 недели, 72 часа, 3 курс 6 семестр

## 2.1. Тематический план (по заочной форме обучения на базе среднего общего образования)

| Наименование МДК/ разделов и тем | Виды выполняемых работ | | Объем часов |
|---|---|---|---|
| **УП.03** | **ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)** | | **72** |
| **МДК.03.01. Выполнение работ по должности служащего 23548 Контролер (Сберегательного банка)** | **Виды выполняемых работ** | | |
| | 1. | Знакомство с банком:<br>- история создания банка, его местонахождение и правовой статус;<br>- бренд (name, логотип, слоган, миссия и ценности),<br>- наличие лицензий на момент прохождения практики,<br>- состав акционеров банка;<br>- схема организационной структуры банка;<br>- состав филиальной сети;<br>- информация о рейтингах и премиях банка;<br>- проводимые банком ребрендинг и рестайлинг;<br>- состав обслуживаемой клиентуры. | 9 |
| | 2. | Анализ корпоративных стандартов обслуживания клиентов. | 9 |
| | 3. | Изучение Кодекса корпоративной этики коммерческого банка. | 9 |
| | 4. | Изучение политики банка в области корпоративной и социальной ответственности. | 9 |
| | 5. | Изучение стратегии развитии банка. | 9 |
| | 6. | Изучение модели компетенций сотрудников банка. | 9 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 7. | Изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников. | 9 |
| | 8. | Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов. | 9 |
| | | **Итого:** | **72** |

## 3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Приказ о допуске студентов к учебной практике;
2. Рабочая программа учебной практики;
3. Календарно-тематический план занятий;
4. Перечень заданий (упражнений) по учебной практике;
5. Методические разработки (материалы);
6. Журналы практики (журналы по модулю).
7. Договор с организацией о проведении практики;
8. График проведения практики;
9. График защиты отчетов по практике.

### 3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

***Оборудование учебной практики:***

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Кабинет Основ бухгалтерского учета в банках,
Основ правового регулирования деятельности банков
Лаборатория Учебный банк

12 столов
14 стульев,
12 компьютеров,

рабочее место преподавателя-1,
доска-1
проектор-1
зона обслуживания клиентов:
счетчики банкнот 1 шт,
детекторы подлинности валют 1 шт,
калькуляторы -2 шт
касса-1шт
терминал-2 шт

### 3.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

***Нормативная документация, в актуальной редакции:***

1. Гражданский кодекс РФ части 1 и 2.

2. Налоговый кодекс РФ части 1 и 2 НК РФ.

3. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”

4. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6 .10.2008г. № 106н

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г№116н.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006. № 154н

8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.07.1999. № 43н

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ

от 9.06.2001. № 44н

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001. № 26н.

11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998. № 56н

12. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010. № 167н

***Основные источники:***

1. Синиченко О.А. Организация кредитной работы в коммерческом банке : учебно-практическое пособие / Синиченко О.А.. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 160 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108091.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/108091

2. Букирь М.Я. Кредитная работа в банке: методология и учет / Букирь М.Я.. — Москва, Саратов : ЦИПСиР, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-4486-0808-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86161.html — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Протас Н.Г. Современные кредитные продукты : учебное пособие / Протас Н.Г.. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-7014-0970-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106156.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / Артёмова С.А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный

// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89996.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/89996

5. Фрадина Т.И. Бухгалтерский финансовый учет. Учет расчетных операций : курс лекций / Фрадина Т.И.. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 61 с. — ISBN 978-5-7937-1567-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103948.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/103948

6. Журавлева, Л. А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика : учебное пособие для СПО / Л. А. Журавлева, М. В. Кико. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 197 с. — ISBN 978-5-4486-0769-1, 978-5-4488-0255-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83657.html ). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

**Дополнительные источники:**

1. Платежные системы и организация расчетов в коммерческом банке : практикум / . — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 122 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/75588.html — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Акматалиева А.С. Учет и порядок расчетов по валютным операциям : учебное пособие для СПО / Акматалиева А.С.. — Саратов : Профобразование, 2020. — 159 с. — ISBN 978-5-4488-0826-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94002.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/94002

3. Калинина Г.В. Учет денежных средств [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.В. Калинина, И.В. Лучкова, Г.Н. Бакулина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 148 с. — 978-5-4486-0177-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71594.html

4. Агибалов А.В. Международные расчеты и валютные операции : учебное пособие для обучающихся вузов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Мировая экономика» квалификация (степень) «бакалавр» / Агибалов А.В., Бичева Е.Е., Ткачева Ю.В.. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 188 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72832.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

***Список электронных источников информации:***

1. http://www1.minfm.ru- Министерство финансов Российской Федерации
2. http://www.consultant.ru/- Консультант Плюс
3. http://www.garant.ru/-Система Гарант
4. http://www.ipbr.ru/- Институт профессиональных бухгалтеров России

### 3.4. Требования к руководителям практики

***Директор образовательного учреждения:***

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;

- утверждает план-график проведения практики;

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.

***Заведующий практикой:***

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.07 Банковское дело (углубленная подготовка)»;

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике.

***Преподаватель – руководитель учебной практики:***

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

### 3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной 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 (Приложение 1) о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- 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 практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- *Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам* (ОК 1 ФГОС по специальности «Банковское дело»);
- *Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности* (ОК 2 ФГОС по специальности «Банковское дело»);
- *Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие* (ОК 3 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

•*Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами* (ОК 04 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

•*Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста* (ОК 05 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

•*Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности* (ОК 09 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

•*Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках* (ОК 10 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

•*Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере* (ОК 11 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

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.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ПК 3.1. Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием физических лиц | Демонстрация профессиональных знаний и умений по выполнению и оформлению операций, связанных с обслуживанием физических лиц | 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 3.2. Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием юридических лиц | Демонстрация профессиональных знаний и умений по выполнению и оформлению операций, связанных с обслуживанием юридических лиц | 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 3.3. Консультировать клиентов по пакетам услуг и сервисам банка | Демонстрация профессиональных знаний и умений консультирования клиен- | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуаль- |

| | | |
|---|---|---|
| | тов по пакетам услуг и сервисам банка. | ных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. |
| ПК 3.4. Осуществлять продажи банковских продуктов и услуг. | Демонстрация профессиональных знаний и умений по организации продаж банковских продуктов и услуг. | 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. |

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.

Текущий контроль прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения на занятиях и включает в себя посещаемость занятий и выполнение заданий преподавателя. Качество прохождения практики определяется полнотой и точностью выполнения заданий во время занятий и соответствием отчета по учебной практике предъявляемым требованиям.

**Приложение 1**

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)**

# ОТЧЕТ

о результатах прохождения учебной практики

Профессиональный модуль ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)»

студента __ курса _____ формы обучения

по специальности 38.02.07 Банковское дело

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Москва 2023

**Приложение 2**

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)**

**Индивидуальное задание**
для обучающегося, выполняемое в период практики
Учебная практика
Профессиональный модуль ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)»

студента ___ курса _____ формы обучения
по специальности 38.02.07 Банковское дело
_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*
Цель практики:_____
_____
_____

Планируемые результаты: _____
_____
_____

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
«___» _____ 20__ г.

Согласовано:
руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

**Приложение 3**

## Рабочий график (план) проведения практики

| № п/п | Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий | Сроки выполнения работ и заданий | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| 1. | Ознакомление с требованиями охраны труда.<br>Ознакомление с требованиями пожарной безопасности.<br>Ознакомление с требованиями техники безопасности.<br>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 2. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 3. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 4. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 5. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 6. | Систематизация материала и подготовка к зачету | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| | **Итого:** | **1 неделя** | |

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
Руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

Обучающийся _____/_____/
*(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

**Приложение 4**

## Отзыв руководителя практики от профильной организации

о работе студента ___ курса _____ формы обучения, по специальности 38.02.07 Банковское дело
Профессиональный модуль ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)»

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*
_____
_____
_____
_____

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

М.п.

Зачет по практике принят с **оценкой** _____

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
«___» _____ 20__ г.

Приложение 5.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (примерный)

**Профессиональный модуль ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)»**

_____ ФИО студента № группы
форма обучения _____

**Специальность** 38.02.07 Банковское дело

Место проведения практики (организация)
_____

Время проведения практики_____

Критерии и показатели работы, выполненной студентом во время практики:

| № | Показатели работы | Часы | Критерии (от1 до 5 баллов) |
|---|---|---|---|
| **1** | | | |
| **2** | | | |
| **3** | _ | | |
| **4** | | | |
| **5** | | | |
| **6** | | | |
| **7** | | | |
| **8** | | | |
| | **Всего баллов:** | | |
| | **Оценка:** | | |
| | **Итого часов:** | ___ часа | |

Место печати

Подпись директора Организации_____/_____/
Подпись ответственного лица от организации ___ /_____/

При оценивании уровня компетенций практиканта по итогам учебной практики необходимо опираться на оценочный лист, в котором отражается и оценена его самостоятельная работа в период практики!

***Критерии оценки:***

**учебной практики:**

«Пять баллов» - хорошее владение знаниями по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Своевременное предоставление на проверку журнала и дневника практиканта; творческое и качественное выполнение всех заданий и самостоятельность при разработке документов планирования.

«Четыре балла» - недостаточное владение знаниями по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Проявление меньшей самостоятельности, творчества в разработке документов планирования и исследовательской части работы, своевременное предоставление на проверку журнала и дневника практиканта;

«Три балла» - наличие затруднений в анализе учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство

соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Отсутствие самостоятельности, творчества в разработке документов планирования и исследовательской части работы, предоставление отчётной документации, не полностью соответствующей требованиям по содержанию и оформлению;

«Два балла» - незнание основ по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Отсутствие готовности к методической деятельности, пропуск практики без уважительных причин, не предоставление на проверку журнала и дневника практиканта.

Шкала перевода баллов в итоговую оценку по учебной практике (максимум 15 - минимум 9):

| Баллы | Оценка |
|---|---|
| **14 - 15** | **5 (отлично)** |
| **11 - 13** | **4 (хорошо)** |
| **9 - 10** | **3 (удовлетворительно)** |
| **8 и менее** | **2(неудовлетворительно)** |

*Приложение 4.6 к ОПОП по специальности*
*38.02.07 Банковское дело*

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры»**
**(АНО ПОО «МКДК»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический Совет

Протокол № 1

11 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой карьеры»
/ Неврова Л.В./
29.01.2023г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03
# ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 23548 КОНТРОЛЕР (СБЕРЕГАТЕЛЬНОГО БАНКА)»

**По специальности среднего профессионального образования**
**социально-экономического профиля**
**38.02.07 Банковское дело**

**Квалификация – специалист банковского дела**

**сроки освоения программы -**
**По очной форме обучения:**
на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев;

**По заочной форме обучения:**
на базе среднего общего образования 2 года 10 месяцев;

Москва 2023

Рабочая программа производственной практики разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137.

| | |
|---|---|
| Организация разработчик: | Филиал АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры» |

Рабочая программа производственной практики ПП.03 «Производственная практика» рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Протокол № 01 от «11» января 2023 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и область применения

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.07 Банковское дело и рабочих программ профессионального модуля:

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка),**

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

| Код | Наименование |
|---|---|
| **ВПД.3** | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка) |

Программа производственной практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения указанными видом профессиональной деятельности **ВПД.3 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)»** и

соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

**Знать:**

- нормативные правовые документы, регулирующие расчетно-кассовое обслуживание клиентов банка;

- пакеты услуг и сервисы для клиентов банка;

- содержание и порядок заполнения документов, используемых при обслуживании клиентов;

- порядок организации работы по обслуживанию физических лиц;

- порядок организации работы по обслуживанию юридических лиц;

- порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты);

- виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитным операциям);

- технику оформления вкладных операций;

- содержание и порядок заполнения документов, используемых при депозитных операциях;

- порядок распоряжения вкладами;

- особенности продажи банковских продуктов и услуг;

- основные формы продаж банковских продуктов;

- принципы взаимоотношений банка с клиентами;

- психологические типы клиентов;

- приёмы коммуникации;

- способы выявления потребностей клиентов;

- каналы для выявления потенциальных клиентов.

**Уметь:**

- оформлять документы, используемые при обслуживании физических лиц;

- оформлять документы, используемые при обслуживании юридических лиц;

- использовать специализированное программное обеспечение для обслуживания клиентов банка;

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;

- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;

- устанавливать контакт с клиентами;

- оказывать помощь клиентам в выборе пакета услуг;

- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;

- выявлять потребности клиентов;

- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;

- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;

- консультировать клиентов по тарифам банка;

- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;

- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;

- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;

- использовать различные формы продвижения банковских продуктов.

**1.3. Количество часов на производственную практику при заочной форме обучения:**

ПП.03 – 2 недели, 72 часа

### 1.4. Результаты практики

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

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

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

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

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

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

ОК.09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

### 1.4.. Результаты освоения производственной практики

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: бухгалтер, в том числе профессиональными (ПК), общими компетенциями (ОК):

ПК 3.1. Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием физических лиц;

ПК 3.2. Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием юридических лиц;

ПК 3.3. Консультировать клиентов по пакетам услуг и сервисам банка;

ПК 3.4. Осуществлять продажи банковских продуктов и услуг.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Наименование МДК/ разделов и тем | Виды выполняемых работ | | Объем часов |
|---|---|---|---|
| **3 курс** | | | |
| **ПП.03** | **ПП.03 по ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)** | | **72** |
| **МДК.03.01. Выполнение работ по должности служащего 23548 Контролер (Сберегательного банка)** | **Виды выполняемых работ** | | |
| | 1. | Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с расчетно-кассовым облуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений). | 6 |
| | 2. | Знакомство с продуктовой линейкой банка. | 6 |
| | 3. | Изучение тарифов банка. | 6 |
| | 4. | Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов. | 6 |
| | 5. | Характеристика зон обслуживания клиентов в банке. | 6 |
| | 6. | Анализ клиентской базы банка. | 6 |
| | 7. | Анализ каналов обслуживания розничных клиентов. | 6 |
| | 8. | Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды). | 6 |
| | 9. | Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов. | 6 |
| | 10. | Консультирование клиентов по различным видам расчетно-кассового обслуживания в | 6 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | банке (работа под руководством сотрудника банка). | |
| | 11. | Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг в банке | 6 |
| | 12. | Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов. | 6 |
| | | **ИТОГО:** | **72** |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет Основ бухгалтерского учета в банках,
Основ правового регулирования деятельности банков
Лаборатория Учебный банк

12 столов
14 стульев,
12 компьютеров,
рабочее место преподавателя-1,
доска-1
проектор-1
зона обслуживания клиентов:
счетчики банкнот 1 шт,
детекторы подлинности валют 1 шт,
калькуляторы -2 шт
касса-1шт
терминал-2 шт

- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

На основе рабочей программы разработан план самостоятельных заданий, которые имеют индивидуальный характер для каждого студента.

Для проведения производственной практики необходим комплект рабочих документов, который включает:

- тематический план прохождения практики;
- дневник практики;
- индивидуальные задания;
- бланк отчета по практике.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);

13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;

16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному

социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция );

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

53. Международные стандарты аудита (официальный текст);

***Основные источники:***

1. Синиченко О.А. Организация кредитной работы в коммерческом банке : учебно-практическое пособие / Синиченко О.А.. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 160 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108091.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/108091

2. Букирь М.Я. Кредитная работа в банке: методология и учет / Букирь М.Я.. — Москва, Саратов : ЦИПСиР, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-4486-0808-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86161.html — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Протас Н.Г. Современные кредитные продукты : учебное пособие / Протас Н.Г.. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-7014-0970-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106156.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / Артёмова С.А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89996.html — Режим доступа: для авторизир.

пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/89996

5. Фрадина Т.И. Бухгалтерский финансовый учет. Учет расчетных операций : курс лекций / Фрадина Т.И.. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 61 с. — ISBN 978-5-7937-1567-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103948.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/103948

6. Журавлева, Л. А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика : учебное пособие для СПО / Л. А. Журавлева, М. В. Кико. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 197 с. — ISBN 978-5-4486-0769-1, 978-5-4488-0255-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83657.html ). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

**Дополнительные источники:**

1. Платежные системы и организация расчетов в коммерческом банке : практикум / . — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 122 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/75588.html — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Акматалиева А.С. Учет и порядок расчетов по валютным операциям : учебное пособие для СПО / Акматалиева А.С.. — Саратов : Профобразование, 2020. — 159 с. — ISBN 978-5-4488-0826-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94002.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/94002

3. Калинина Г.В. Учет денежных средств [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.В. Калинина, И.В. Лучкова, Г.Н. Бакулина. — Электрон. текстовые

данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 148 с. — 978-5-4486-0177-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71594.html

4. Агибалов А.В. Международные расчеты и валютные операции : учебное пособие для обучающихся вузов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Мировая экономика» квалификация (степень) «бакалавр» / Агибалов А.В., Бичева Е.Е., Ткачева Ю.В.. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 188 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72832.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

***Список электронных источников информации:***

1. http://www1.minfm.ru- Министерство финансов Российской Федерации
2. http://www.consultant.ru/- Консультант Плюс
3. http://www.garant.ru/-Система Гарант
4. http://www.ipbr.ru/- Институт профессиональных бухгалтеров России

### 3.4. Требования к руководителям практики

***Директор образовательного учреждения:***

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;

- утверждает план-график проведения практики;

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.

***Заведующий практикой:***

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.07 Банковское дело (углубленная подготовка)»;

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике.

***Преподаватель – руководитель производственной практики:***

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

### 3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

***Студенты в период прохождения практики обязаны:***

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной 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 (Приложение 1) о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- 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 производственной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- *Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам* (ОК 1 ФГОС по специальности «Банковское дело»);
- *Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности* (ОК 2 ФГОС по специальности «Банковское дело»);
- *Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие* (ОК 3 ФГОС по специальности «Банковское дело»);
- *Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами* (ОК 04 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

•*Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста* (ОК 05 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

•*Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности* (ОК 09 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

•*Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках* (ОК 10 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

•*Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере* (ОК 11 ФГОС по специальности «Банковское дело»);

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.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

| Результаты (освоенные профессиональные компе- | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| тенции, общие компетенции) | | |
| ПК 3.1. Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием физических лиц | Демонстрация профессиональных знаний и умений по выполнению и оформлению операций, связанных с обслуживанием физических лиц | 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 3.2. Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием юридических лиц | Демонстрация профессиональных знаний и умений по выполнению и оформлению операций, связанных с обслуживанием юридических лиц | 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 3.3. Консультировать клиентов по пакетам услуг и сервисам банка | Демонстрация профессиональных знаний и умений консультиро- | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электрон- |

| | | |
|---|---|---|
| | вания клиентов по пакетам услуг и сервисам банка. | ных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. |
| ПК 3.4. Осуществлять продажи банковских продуктов и услуг. | Демонстрация профессиональных знаний и умений по организации продаж банковских продуктов и услуг. | 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. |

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.

Текущий контроль прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения на занятиях и включает в себя посещаемость занятий и выполнение заданий преподавателя. Качество прохождения практики определяется полнотой и точностью выполнения заданий во время занятий и соответствием отчета по производственной практике предъявляемым требованиям.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. По окончании производственной практики студент оформляет отчет и представляет его в предметно-цикловую комиссию для регистрации и проверки руководителем.

Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики, преподавателем – специалистом колледжа, на

основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, качества отчета по программе практики и выполнения индивидуального задания, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации – базы практики.

Формой контроля по результатам производственной практики является **отчет и дневник практиканта**, **аттестационный лист** и **характеристика** с места прохождения практики.

Дневник – отчет практиканта является индивидуальным документом, средством учета и контроля его деятельности в период практики. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил обучающийся практику.

Аттестационный лист и характеристика практиканта заполняются по месту прохождения практики, подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью организации – места прохождения практики.

**Приложение 1**

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)**

# ОТЧЕТ

о результатах прохождения производственной практики ПП.03

Профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)

студента __ курса _____ формы обучения

по специальности 38.02.07 Банковское дело

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Москва 2023

**Приложение 2**

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)**

**Индивидуальное задание**

для обучающегося, выполняемое в период практики
Производственная практика ПП.03
Профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)

студента ___ курса _____ формы обучения
по специальности 38.02.07 Банковское дело

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

_____
_____
_____
_____

Содержание и планируемые результаты: _____
_____
_____

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
«___» _____ 20__ г.

Согласовано:
руководитель практики от профильной организации
_____/_____/*(подпись)*

**Приложение 3**

## Рабочий график (план) проведения практики

| № п/п | Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий | Сроки выполнения работ и заданий | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| 13. | Ознакомление с требованиями охраны труда.<br>Ознакомление с требованиями пожарной безопасности.<br>Ознакомление с требованиями техники безопасности.<br>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 14. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 15. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 16. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 17. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 18. | Систематизация материала и подготовка к зачету | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| | **Итого:** | **3 недели** | |

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
Руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

Обучающийся _____/_____/
*(подпись)*

«___» _____20__ г.

**Приложение 4**

**Отзыв руководителя практики от профильной организации**

о работе студента ___ курса _____ формы обучения, по специальности 38.02.07 Банковское дело

Профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/

*(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

М.п.

Зачет по практике принят с **оценкой** _____

Руководитель практики от Колледжа

_____/_____/

*(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

Приложение 5.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(примерный)
Профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)

_____ ФИО студента № группы
форма обучения _____
**Специальность** 38.02.07 Банковское дело

Место проведения практики (организация)
_____
Время проведения практики_____
Критерии и показатели работы, выполненной студентом во время практики:

| № | Показатели работы | Часы | Критерии (от1 до 5 баллов) |
|---|---|---|---|
| **1** | | | |
| **2** | | | |
| **3** | | | |
| **4** | | | |
| **5** | | | |
| **6** | | | |
| **7** | | | |
| **8** | | | |
| | **Всего баллов:** | | |
| | **Оценка:** | | |
| | **Итого часов:** | ___ часа | |

Место печати

Подпись директора Организации_____/_____/
Подпись ответственного
лица от организации _____ /_____/

При оценивании уровня компетенций практиканта по итогам производственной практики необходимо опираться на оценочный лист, в котором отражается и оценена его самостоятельная работа в период практики.

***Критерии оценки:***

**производственной практики:**

«Пять баллов» - хорошее владение знаниями по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Своевременное предоставление на проверку журнала и дневника практиканта; творческое и качественное выполнение всех заданий и самостоятельность при разработке документов планирования.

«Четыре балла» - недостаточное владение знаниями по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Проявление меньшей самостоятельности, творчества в разработке документов планирования и исследовательской части работы, своевременное предоставление на проверку журнала и дневника практиканта;

«Три балла» - наличие затруднений в анализе учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство

соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Отсутствие самостоятельности, творчества в разработке документов планирования и исследовательской части работы, предоставление отчётной документации, не полностью соответствующей требованиям по содержанию и оформлению;

«Два балла» - незнание основ по анализу учебно-методических материалов, обеспечивающих учебно-тренировочный процесс и руководство соревновательной деятельностью в избранном виде спорта и организацию физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; планирования подготовки спортсменов в избранном виде спорта на различных этапах подготовки; планирования физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и занятий; разработки методических материалов на основе макетов, образцов, требований. Отсутствие готовности к методической деятельности, пропуск практики без уважительных причин, не предоставление на проверку журнала и дневника практиканта.

Шкала перевода баллов в итоговую оценку по производственной практике (максимум 15 - минимум 9):

| Баллы | Оценка |
|---|---|
| **14 - 15** | **5 (отлично)** |
| **11 - 13** | **4 (хорошо)** |
| **9 - 10** | **3 (удовлетворительно)** |
| **8 и менее** | **2(неудовлетворительно)** |

*Приложение 4.7 к ОПОП по специальности*
*38.02.07 Банковское дело*

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры»**
**(АНО ПОО «МКДК»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический Совет

Протокол № 1

11 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой карьеры»
/ Неврова Л.В./
29.01.2023г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

**ПДП**

по специальности
**38.02.07 Банковское дело**

**Квалификация - специалист банковского дела**

**Форма обучения – очная, заочная**

**Сроки освоения программы:**
**По очной форме обучения:**
на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев

**По заочной форме обучения:**
на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев

Москва 2023

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137.

| | |
|---|---|
| Организация разработчик: | Филиал АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры» |

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики ПДП «Преддипломная практика» рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.07 Банковское дело, Протокол №1 от 11.01.2023 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО), по специальности 38.02.07 Банковское дело утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 67, зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50135.

Преддипломная практика опирается на все дисциплины учебного плана по специальности 38.02.07 Банковское дело, а также на индивидуальное задание, подготовленное руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с темой ВКР.

## 1.1. Место преддипломной практики в структуре ППССЗ и область применения

Программа предназначена для проведения производственной практики (преддипломной) у студентов -заочной формы обучения по специальности 38.02.07 Банковское дело на 3 курсе.

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.07 Банковское дело и рабочих программ профессиональных модулей:

ПМ.01 Ведение расчетных операций,

ПМ.02 Осуществление кредитных операций:

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС

по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

| Код | Наименование |
|---|---|
| **ВПД.1** | Ведение расчетных операций |
| **ВПД.2** | Осуществление кредитных операций |
| **ВПД.3** | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка) |

Программа преддипломной практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета.

**1.2. Целью преддипломной практики является:**

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

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к итоговой государственной аттестации (ИГА).

С целью овладения указанными видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения преддипломной практики должен:

**ВПД.1 Ведение расчетных операций:**

**знать:**

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

- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;

- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;

- системы межбанковских расчетов;

- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;

- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);

- порядок проведения и учет расчетных операций между ми внутри одной кредитной организации;

- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;

- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;

- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;

- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;

- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;

- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;

- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;

- системы международных финансовых телекоммуникаций;

- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;

- условия и порядок выдачи платежных карт;

- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;

- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

**уметь:**

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;

- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;

- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;

- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;

- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;

- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;

- составлять календарь выдачи наличных денег;

- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

- составлять отчет о наличном денежном обороте;

- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;

- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;

- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;

- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;

- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;

- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;

- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;

- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;

- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;

- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими ми;

- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;

- отражать в учете межбанковские расчеты;

- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;

- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;

- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;

- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;

- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;

- оформлять выдачу клиентам платежных карт;

- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.

**иметь практический опыт в:**

- проведении расчетных операций.

**ВПД.2. Осуществление кредитных операций**

**знать:**

-нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;

-законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

-законодательство Российской Федерации о персональных данных;

-нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);

-рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;

-порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;

-законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;

-законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;

-гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;

-законодательство Российской Федерации об ипотеке;

-законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;

-способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;

-способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;

-методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;

-требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;

-состав и содержание основных источников информации о клиенте;

-методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;

-локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;

-бизнес-культуру потребительского кредитования;

-методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;

-методы андеррайтинга предмета ипотеки;

-методы определения класса кредитоспособности юридического лица;

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

-состав кредитного дела и порядок его ведения;

-способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;

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

-критерии определения проблемного кредита;

-типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;

-меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;

-отечественную и международную практику взыскания задолженности;

-методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам;

-порядок оформления и учета межбанковских кредитов;

-особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;

-основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;

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

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

-порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;

-типичные нарушения при осуществлении кредитных операций

**уметь:**

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;

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

- определять платежеспособность физического лица;

- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;

- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;

- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;

- составлять заключение о возможности предоставления кредита;

- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);

- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;

- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;

- составлять договор о залоге;

- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;

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

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

- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;

- формировать и вести кредитные дела;

- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;

- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;

- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;

- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;

- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;

- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;

- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;

- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;

- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;

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

- вести мониторинг финансового положения клиента;

- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;

- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;

- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;

- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;

- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;

- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;

- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;

- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;

- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;

- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;

- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;

- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;

- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;

- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;

- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

**иметь практический опыт в:**

- осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц

**ВПД.3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 23548 Контролер (Сберегательного банка)**

**Знать:**

- нормативные правовые документы, регулирующие расчетно-кассовое обслуживание клиентов банка;

- пакеты услуг и сервисы для клиентов банка;

- содержание и порядок заполнения документов, используемых при обслуживании клиентов;

- порядок организации работы по обслуживанию физических лиц;

- порядок организации работы по обслуживанию юридических лиц;

- порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты);

- виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитным операциям);

- технику оформления вкладных операций;

- содержание и порядок заполнения документов, используемых при депозитных операциях;

- порядок распоряжения вкладами;

- особенности продажи банковских продуктов и услуг;

- основные формы продаж банковских продуктов;

- принципы взаимоотношений банка с клиентами;

- психологические типы клиентов;

- приёмы коммуникации;

- способы выявления потребностей клиентов;

- каналы для выявления потенциальных клиентов.

**Уметь:**

- оформлять документы, используемые при обслуживании физических лиц;

- оформлять документы, используемые при обслуживании юридических лиц;

- использовать специализированное программное обеспечение для обслуживания клиентов банка;

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;

- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;

- устанавливать контакт с клиентами;

- оказывать помощь клиентам в выборе пакета услуг;

- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;

- выявлять потребности клиентов;

- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;

- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;

- консультировать клиентов по тарифам банка;

- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;

- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;

- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;

- использовать различные формы продвижения банковских продуктов.

Преддипломная практика по специальности 38.02.07 Банковское дело организуется в организациях в области банковского дела.

Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты.

Предприятия, являющиеся базами практики студентами, должны соответствовать современным требованиям и иметь в наличии квалифицированный персонал.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:**

| Коды формируемых компетенций | Объем времени, отводимый на практику (час.) | Продолжительность практики (недели) | **Курс** |
|---|---|---|---|
| ОК 1 – 11,<br>ПК 1.1 – 1.6<br>ПК 2.1 - 2.5<br>ПК 3.1-3.4 | 144 | 4 | 3 |
| **Итого** | **144** | **4** | **3** |

## 1.5. Результаты освоения производственной (преддипломной) практики

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности: специалист банковского дела, в том числе профессиональными (ПК), общими компетенциями (ОК):

**профессиональных (ПК) компетенций:**

| Код | Наименование |
|---|---|
| ПК 1.1. | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов; |
| ПК 1.2. | Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах; |
| ПК 1.3. | Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней; |
| ПК 1.4. | Осуществлять межбанковские расчеты; |
| ПК 1.5. | Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям; |
| ПК 1.6. | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. |
| ПК 2.1. | Оценивать кредитоспособность клиентов |
| ПК 2.2. | Осуществлять и оформлять выдачу кредитов |
| ПК 2.3. | Осуществлять сопровождение выданных кредитов |
| ПК 2.4. | Проводить операции на рынке межбанковских кредитов |
| ПК 2.5. | Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам |
| ПК 3.1. | Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием физических лиц; |
| ПК 3.2. | Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием юридических лиц; |
| ПК 3.3. | Консультировать клиентов по пакетам услуг и сервисам банка; |
| ПК 3.4. | Осуществлять продажи банковских продуктов и услуг. |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |

| | |
|---|---|
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Содержание практики

| Вид работы | Содержание учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Количество часов | Коды профессиональных компетенций |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Формулировка цели и задач преддипломной практики | - график прохождения преддипломной практики;<br>- задание на практику;<br>- содержание и структура отчета по преддипломной практике;<br>- индивидуальный график прохождения преддипломной практики | 12 | ОК 1 – 11,<br>ПК 1.1 – 1.6<br>ПК 2.1 - 2.5<br>ПК 3.1-3.4 |
| Оформление практиканта на предприятии | - организационные вопросы оформления на предприятии;<br>- установочная лекция;<br>- инструктаж по технике безопасности; | 6 | ОК 1 – 11,<br>ПК 1.1 – 1.6<br>ПК 2.1 - 2.5<br>ПК 3.1-3.4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - распределение по рабочим местам | | |
| Общая характеристика организации | - общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия;<br>- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;<br>- основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия | 18 | ОК 1 – 11,<br>ПК 1.1 – 1.6<br>ПК 2.1 - 2.5<br>ПК 3.1-3.4 |
| Анализ нормативно-правовой базы организации | - изучить правовое положение организации;<br>- изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации;<br>- изучить основные положения;<br>- проанализировать развитие источников работы организации;<br>- проследить тенденцию развития законодательства | 24 | ОК 1 – 11,<br>ПК 1.1 – 1.6<br>ПК 2.1 - 2.5<br>ПК 3.1-3.4 |
| Выполнение индивиду- | - подборка материала, практических, | 72 | ОК 1 – 11, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ального задания | статистических данных по теме дипломной работы;<br>- провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы;<br>- определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников;<br>- определить объем информации, которую можно получить в организации базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.;<br>- определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные; | | ПК 1.1 – 1.6<br>ПК 2.1 - 2.5<br>ПК 3.1-3.4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;<br>- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;<br>- оформление практической части выпускной квалификационной работы | | |
| Составление отчета | - содержание отчета по преддипломной практике;<br>- методические рекомендации по оформлению документации в соответствии с действующими нормативными документами. | 12 | ОК 1 – 11,<br>ПК 1.1 – 1.6<br>ПК 2.1 - 2.5<br>ПК 3.1-3.4 |
| | **ИТОГО:** | **144** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет Основ бухгалтерского учета в банках,
Основ правового регулирования деятельности банков
Лаборатория Учебный банк

12 столов
14 стульев,
12 компьютеров,
рабочее место преподавателя-1,
доска-1
проектор-1
зона обслуживания клиентов:
счетчики банкнот 1 шт,
детекторы подлинности валют 1 шт,
калькуляторы -2 шт
касса-1шт
терминал-2 шт

- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

Программа преддипломной практики сориентирована на прохождение практики в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений, в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности.

На основе рабочей программы разработан план самостоятельных заданий, которые имеют индивидуальный характер для каждого студента.

Для проведения преддипломной практики необходим комплект рабочих документов, который включает:

- тематический план прохождения практики;
- дневник практики;

- индивидуальные задания;

- бланк отчета по практике.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);

3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);

13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;

16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по

временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция );

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

53. Международные стандарты аудита (официальный текст);

***Перечень рекомендуемых учебных изданий***

***Основные источники:***

1. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / Артёмова С.А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89996.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/89996

2. Фрадина Т.И. Бухгалтерский финансовый учет. Учет расчетных операций : курс лекций / Фрадина Т.И.. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 61 с. — ISBN 978-5-7937-1567-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103948.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/103948

3. Журавлева, Л. А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика : учебное пособие для СПО / Л. А. Журавлева, М. В. Кико. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 197 с. — ISBN 978-5-4486-0769-1, 978-5-4488-0255-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83657.html ). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Синиченко О.А. Организация кредитной работы в коммерческом банке : учебно-практическое пособие / Синиченко О.А.. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 160 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108091.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/108091

5. Букирь М.Я. Кредитная работа в банке: методология и учет / Букирь М.Я.. — Москва, Саратов : ЦИПСиР, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-4486-0808-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86161.html — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Протас Н.Г. Современные кредитные продукты : учебное пособие / Протас Н.Г.. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-7014-0970-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106156.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.

8. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73749.html

9. Калинина Г.В. Учет денежных средств [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.В. Калинина, И.В. Лучкова, Г.Н. Бакулина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 148 с. — 978-5-4486-0177-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71594.html

**Дополнительные источники:**

1. Платежные системы и организация расчетов в коммерческом банке : практикум / . — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет,

2017. — 122 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/75588.html — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Агибалов А.В. Международные расчеты и валютные операции : учебное пособие для обучающихся вузов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Мировая экономика» квалификация (степень) «бакалавр» / Агибалов А.В., Бичева Е.Е., Ткачева Ю.В.. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 188 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72832.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. http://eup.ru - Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru
2. www.economicus.ru – Экономический образовательный ресурс
3. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.vuzlib.net.
4. www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики
5. https://secretmag.ru – Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы
6. www.rbk.ru - Информационный сайт РБК
7. https://www.kommersant.ru - Информационный сайт Коммерсант.ru

### 3.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие у образовательной организации договоров с предприятиями – социальными партнерами на организацию и проведение практики.

### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

***Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой***

Руководство преддипломной практикой осуществляется преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и работниками предприятий – социальных партнеров.

## 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

| Код | Наименование | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ПК 1.1. | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов; | Зачет по практике |
| ПК 1.2. | Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах; | Зачет по практике |
| ПК 1.3. | Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней; | Зачет по практике |
| ПК 1.4. | Осуществлять межбанковские расчеты; | Зачет по практике |
| ПК 1.5. | Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям; | Зачет по практике |
| ПК 1.6. | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. | Зачет по практике |
| ПК 2.1. | Оценивать кредитоспособность клиентов | Зачет по прак- |

| | | |
|---|---|---|
| | | тике |
| ПК 2.2. | Осуществлять и оформлять выдачу кредитов | Зачет по практике |
| ПК 2.3. | Осуществлять сопровождение выданных кредитов | Зачет по практике |
| ПК 2.4. | Проводить операции на рынке межбанковских кредитов | Зачет по практике |
| ПК 2.5. | Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам | Зачет по практике |
| ПК 3.1. | Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием физических лиц; | Зачет по практике |
| ПК 3.2. | Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием юридических лиц; | Зачет по практике |
| ПК 3.3. | Консультировать клиентов по пакетам услуг и сервисам банка; | Зачет по практике |
| ПК 3.4. | Осуществлять продажи банковских продуктов и услуг. | Зачет по практике |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Зачет по практике |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | Зачет по практике |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | Зачет по практике |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | Зачет по практике |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Зачет по практике |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | Зачет по практике |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Зачет по практике |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Зачет по практике |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | Зачет по практике |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | Зачет по практике |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Зачет по практике |

Формой отчетности обучающегося по преддипломной 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.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: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.

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.

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной аттестации знаний обучающихся.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой практики, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время защиты отчета в устной форме должно составлять не менее 20 минут (пожеланию обучающегося ответ может быть досрочным).

Членам комиссии предоставляется право задавать обучающимся дополнительныевопросы в рамках программы практики.

Оценка по результатам защиты отчета объявляется обучающимся в день егопроведения.

Текущий контроль прохождения преддипломной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения на занятиях и включает в себя посещаемость, анализ сбора обучающимся материала по теме выпускной квалификационной работы. Качество прохождения практики определяется полнотой и точностью решения производственных задач во время преддипломной практики.

Аттестация производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется студенту, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдель-

ные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

Итоговая оценка снижается на балл в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.

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

### 4.1. Обязанности обучающегося во время прохождения преддипломной практики

•Изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы.

•Своевременно прибывать на базу практики, имея при себе все необходимые документы: программу практики, дневник практики.

•Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым обучающийся привлекается.

•Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики (на последнем листе отчета).

### 4.2. Структура отчета по практике

Выполнение заданий на практике, подготовка отчета, дневника, индивидуального задания, характеристики и аттестационного листа контролируется руководителем практики от учебного заведения и руководителем практики от предприятия.

Сдача и защита отчетов по практике проводится в последний день проведения практики.

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист (дневник - отчет)
- Карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности
- Ежедневный отчет о выполнении работы в период практики
- Отчет с предприятия о прохождении практики
- Характеристика
- Аттестационный лист
- Индивидуальное задание
- Приложения

***Содержание отчета***

•На первом листе отчета отражается информация о студенте, вышедшем на преддипломную практику, сроки прохождения практики, место прохождения практики с указанием руководителей практики от организации и от учебного заведения.

•Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности.

Карточка заполняется в первый день выхода студента на практику по месту ее прохождения руководителем практики от организации.

•Отчет о выполнении работы в период практики заполняется ежедневно с указанием вида деятельности на рабочем месте. Руководитель практики от предприятия ежедневно ставит заслуженную оценку работы студента и свою подпись. Отчет заверяется печатью.

•Отчет с предприятия является формой поведения итогов прохождения преддипломной практик студентом, так как руководитель выставляет оценку – результат приобретения профессиональных компетенций, сбора материала для написания выпускной квалификационной работы, готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

•Характеристика с места прохождения практики выдается руководителем практики от предприятия. В ней отражаются полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента; проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана в дневнике или на бланке организации (учреждения) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения) и заверяется печатью.

•В аттестационном листе должны быть отражены виды и объемы работ, выполненные студентом и качество их исполнения в соответствии с требованиями конкретной организации для установления уровня освоения профессиональных компетенций.

**Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период преддипломной практики**

| Наименование профессиональных компетенций | Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 |
|---|---|

| | | баллов) |
|---|---|---|
| ПК 1.1. | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов; | |
| ПК 1.2. | Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах; | |
| ПК 1.3. | Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней; | |
| ПК 1.4. | Осуществлять межбанковские расчеты; | |
| ПК 1.5. | Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям; | |
| ПК 1.6. | Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. | |
| ПК 2.1. | Оценивать кредитоспособность клиентов | |
| ПК 2.2. | Осуществлять и оформлять выдачу кредитов | |
| ПК 2.3. | Осуществлять сопровождение выданных кредитов | |
| ПК 2.4. | Проводить операции на рынке межбанковских кредитов | |
| ПК 2.5. | Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам | |
| ПК 3.1. | Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием физических лиц; | |
| ПК 3.2. | Выполнять и оформлять операции, связанные с обслуживанием юридических лиц; | |
| ПК 3.3. | Консультировать клиентов по пакетам услуг и сервисам банка; | |
| ПК 3.4. | Осуществлять продажи банковских продуктов и услуг. | |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное | |

| | | |
|---|---|---|
| | профессиональное и личностное развитие; | |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | |

Дата «____» _____ 20___г.

Подпись ответственного лица
ции _____/_____

ФИО/должность

**Индивидуальное задание** выполняется студентом для закрепления полученных знаний при изучении специальных дисциплин и выявления особенностей каждой конкретной организации. В индивидуальном задании рассматриваются вопросы, имеющие практическое значение:

- отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился;
- знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных вопросов, возникающих по конкретным заданиям, и их решение;
- как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания;
- какие затруднения встречались при прохождении практики, сделать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

**Приложения.** В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера, фотоматериалы, образцы документов и документы, созданные самим студентом по месту прохождения практики.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы - образцы, с которыми во время практики приходилось часто соприкасаться студенту и документы, составленные самим студентом и оформленные в приложении.

Подведение итогов преддипломной практики проводится после представления отчетов и характеристик студентов, проходивших практику. Оценка за практику может быть положительной только в случае представления отчета, соответствующего вышеуказанным требованиям, аттестационного листа и характеристики.

**Приложение 1**

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры»**
**(АНО ПОО «МКДК»)**

**ОТЧЕТ**

о результатах прохождения производственной (преддипломной) практики

студента __ курса _____ формы обучения

по специальности 38.02.07 Банковское дело

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Москва 2022

**Приложение 2**

**Автономная некоммерческая организация профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)**

**Индивидуальное задание**
для обучающегося, выполняемое в период практики
Производственная (преддипломная) практика
(содержание и планируемые результаты)

студента ___ курса _____ формы обучения
по специальности 38.02.07 Банковское дело

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

_____
_____
_____
_____

Планируемые результаты: _____
_____
_____

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
«___» _____ 20__ г.

Согласовано:
руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

**Приложение 3**

## Рабочий график (план) проведения практики

| № п/п | Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий | Сроки выполнения работ и заданий | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| 19. | Ознакомление с требованиями охраны труда.<br>Ознакомление с требованиями пожарной безопасности.<br>Ознакомление с требованиями техники безопасности.<br>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 20. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 21. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 22. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 23. | | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| 24. | Систематизация материала и подготовка к зачету | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. | |
| | **Итого:** | **4 недели** | |

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
Руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

Обучающийся _____/_____/
*(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

**Приложение 4**

**Отзыв руководителя производственной (преддипломной) практики от профильной организации**

о работе студента ___ курса _____ формы обучения, по специальности 38.02.07 Банковское дело

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации
_____/_____/
*(подпись)*

«___» _____ 20__ г.

М.п.

Зачет по практике принят с **оценкой** _____

Руководитель практики от Колледжа
_____/_____/
*(подпись)*
«___» _____ 20__ г.