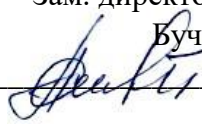


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»

Утверждаю
Зам. директора по УР
Бучаева А.М.



подпись

«31» август 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

Код и наименование специальности (профессии): **38.02.07 «Банковское дело»**

входящей в состав УГС 38.00.00 Экономика и управление

Квалификация выпускника: **«Специалист банковского дела»**

2023 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности 38.02.07 «Банковское дело» разработана на основе требований:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 67 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело»» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный №50135);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный №30306); Устав ГБПОУ РД «Колледж экономики и предпринимательства»
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);
- 08.020 Профессиональный стандарт «Специалист по работе с залогами», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. № 176н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный № 36798)
- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППССЗ), разработанных отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2023/2024 учебный год.

Разработчик

□ _Сулейманова Халимат Ансаровна – преподаватель экономических дисциплин 1 категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	8
ПРИЛОЖЕНИЯ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы производственной (преддипломной) практики

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело в области профессиональной деятельности выпускников: проведение и документальное оформление депозитных, кредитных и расчетных операций; консультирование клиентов по депозитным и кредитным операциям. **Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

- наличные и безналичные денежные средства;
- обязательства и требования банка;
- информация о финансовом состоянии клиентов.

Видами профессиональной деятельности являются:

1. Ведение расчетных операций.
2. Осуществление кредитных операций.
3. Выполнение работ по должности служащего агент банка.

1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика направлена на закрепление и углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в части сбора материала в ВСП ПАО Сбербанк г Буйнакск и ПАО ВТБ г Махачкала.

1.3 Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме **144 часов (4 недели)**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе и соответствующими профессиональными компетенциями (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование результата освоения практики
1	2	3
ПМ.01 Ведение расчетных операций	ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
	ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
	ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
	ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты

	ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
	ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПМ.02 Осуществление кредитных операций	ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов
	ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
	ПК 2.3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
1	2	3
	ПК 2.4	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов
	ПК 2.5	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам
ПМ.04 Выполнение операций служащего контролера Сберегательного банка	ПК 3.1	Осуществлять поиск потенциальных клиентов
	ПК 3.2	Формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги
	ПК 3.3	Вести переговоры и устанавливать деловые контакты с клиентами
	ПК 3.4	Применять различные маркетинговые технологии продажи банковских продуктов и услуг
	ПК 3.5	Осуществлять информационное сопровождение клиентов
	ПК 4.6	Осуществлять мониторинг эффективности продажи банковских продуктов и услуг

и общими компетенциями (ОК):

Код компетенции	Наименование результатов освоения практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	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.

В рамках программы преддипломной практики обучающимися достигаются личностные результаты:

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты выпускника, освоившего программу учебной дисциплины «Финансовая математика»
1	2
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
1	2
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям рынка труда в профессиональной сфере
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
ЛР 16	Осознающий культурно-историческое наследие Волгоградской области, готовый его сохранять, поддерживать и развивать для формирования положительного имиджа региона.
ЛР 17	Демонстрирующий трудовую мотивацию к реализации основных принципов деятельности банков, поддержанию и развитию традиций и ценностей профессионального сообщества.
ЛР 18	Экономически активный гражданин, чувствующий ответственность за свои действия и поступки, инициативный и самостоятельный, реализующий социально значимые проекты в области финансовой среды.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР 19	Стремящийся к увеличению масштабов продажи банковских продуктов и услуг, способный к развитию коммуникационных связей в области банковской рекламы и связям с общественностью, способствующий росту конкурентоспособности коммерческих банков.
ЛР 20	Способный воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию, используя различные цифровые средства, позволяющие в условиях переговорного процесса с клиентами банка достигать поставленных целей.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	

ЛР 21	Владеющий навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности; способный и готовый к самостоятельному поиску методов решения банковских задач, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически ее оценивать и интерпретировать.
ЛР 22	Участвующий в реализации просветительских программ и работе молодежных объединений
ЛР 23	Обладающий навыками усидчивости; способный длительное время заниматься однообразным видом работы; аккуратный, стрессоустойчивый и помехоустойчивый
ЛР 24	Способный рефлексивно оценивать собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Наименования разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Количество часов на производственную преддипломную практику
1	2	3
Организационное занятие	Виды работ	4
	Инструктаж отдела безопасности. Ознакомление с организацией и результатами деятельности банка, Стратегией его развития, изменениями в нормативном обеспечении проведения расчетных операций, осуществления кредитных операций и выполнения работ по должности служащего контролер Сберегательного банка	
	Отчетная документация (приложения к отчету)	
	- организационная структура кредитной организации; - список нормативной литературы к дипломной работе	
Раздел 1 Выполнение обязанностей персонала банка (в качестве дублера)		96
Тема 1.1 Выполнение обязанностей специалиста по расчетным операциям	Виды работ	32
	Проведение и документальное оформление расчетных операций. Консультирование клиентов	
	Отчетная документация (приложения к отчету)	
- первичная и отчетная документация в рамках темы дипломной работы		
Тема 1.2 Выполнение обязанностей специалиста по кредитным операциям	Виды работ	32
	Проведение и документальное оформление кредитных операций. Консультирование клиентов	
	Отчетная документация (приложения к отчету)	
- первичная и отчетная документация в рамках темы дипломной работы		
Тема 1.3 Выполнение обязанностей специалиста по работе с частными лицами	Виды работ	32
	Проведение и документальное оформление кассовых, депозитных операций и операций с собственными ценными бумагами Сбербанка.	
	Консультирование клиентов	
	Отчетная документация (приложения к отчету)	
- первичная и отчетная документация в рамках темы дипломной работы		
Раздел 2 Выполнение работ, связанных с написанием выпускной квалификационной работы (дипломной работы)		24

Тема 2.1 Сбор информации для выпускной	Виды работ	24
	Сбор материала для разделов выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	
квалификационной работы (дипломной работы)	Отчетная документация (приложения к отчету)	
	- подборка первичных документов - анализ деятельности Сбербанка в соответствии с темой дипломной работы	
Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики		24
Тема 3.1 Обобщение собранных в период практики материалов	Виды работ	12
	Систематизация собранного материала в соответствии с темой дипломной работы	
	Отчетная документация (приложения к отчету) - оформленная пояснительная записка (с приложениями)	
Тема 3.2 Подготовка отчета по практике	Виды работ	6
	Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика)	
	Написание отчета по практике в соответствии с темой дипломной работы	
	Отчетная документация (приложения к отчету) - собранный отчет по практике	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
	Всего часов	144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1 Требования к условиям проведения производственной (преддипломной) практики

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики реализуется в структурных подразделениях ПАО Сбербанк и ПАО ВТБ на основе договора о сотрудничестве, заключенного между ГБПОУ «КЭиП» и Сбербанк, ВТБ, а также в других кредитных организациях по индивидуальному договору.

Оборудование рабочих мест проведения преддипломной практики должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

4.2 Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики

Информационное обеспечение практики формируется индивидуально в зависимости от области деятельности и темы выпускной (дипломной) работы.

4.3. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом и проводится после освоения видов профессиональной деятельности и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Преддипломная практика проводится непрерывно на 3 курсе в 5 семестре в течение 4 недель.

Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от колледжа и от организации об уровне освоения ВПД (ПК); наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.4 Кадровое обеспечение организации и проведения преддипломной практики

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от банка.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели профессионального цикла укрупненной группы специальностей 38.00.00, имеющие высшее образование, соответствующее профилю специальности и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Не реже 1-го раза в три года они проходят стажировку в ПАО Сбербанк.

Руководителями производственной (преддипломной) практики от банка назначаются ведущие специалисты, имеющие соответствующее профилю подготовки образование.

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

Результаты практики определяются программой, разработанной колледжем. В результате освоения производственной (преддипломной) практики, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения студентами работ, соответствующих освоенным видам деятельности, а также сдачи следующей документации:

- 1) отчета по практике (прил. 1);
- 2) аттестационного листа с характеристикой по освоенным общим компетенциям (прил. 2).
- 3) дневника по практике (прил. 3)

Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ВПД 1: Ведение расчетных операций	
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p>Правильность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления договора банковского счета; - документального оформления и отражения в учете открытия, ведения и закрытия лицевого счета клиента; - оформления выписки по лицевому счету клиента; - расчета и оформления лимита остатка денежных средств в кассе клиента; - расчета прогноза кассовых оборотов и составления календаря выдачи наличных денег; - документального оформления и отражения в учете операций по приему, оплате, отзыву и возврату расчетных документов; - ведения и учета картотеки неоплаченных документов. <p>Анализ организации деятельности банка по расчетно-кассовому обслуживанию клиентов, правильность расчетов и их оценка.</p>
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	<p>Правильность оформления платежных поручений и требований, аккредитивов, инкассовых поручений, чеков и отражения операций с использованием указанных расчетных документов в учете.</p> <p>Анализ организации безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах, правильность расчетов и их оценка.</p>
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	<p>Правильность документального оформления и отражения в учете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - открытия, ведения и закрытия счетов бюджетов различных уровней; - операций по зачислению доходов на счета бюджетов всех уровней; - возврата налогоплательщикам излишне уплаченных и ошибочно перечисленных денежных средств; - таможенных платежей. <p>Анализ организации расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней, правильность расчетов и их оценка.</p>
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	<p>Правильность документального оформления и отражения в учете расчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по корреспондентским счетам ЛОРО и НОСТРО; - кредитных организаций (филиалов) через корреспондентские счета, открытые в расчетно-кассовых центрах (РКЦ) Банка России; - через расчетные небанковские кредитные организации. <p>Анализ организации межбанковских расчетов, правильность расчетов и их оценка.</p>

<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p>Правильность документального оформления и отражения в учете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - открытия и закрытия счетов резидентов и нерезидентов в иностранной валюте; - операций по счетам в иностранной валюте; - переоценки счетов в иностранной валюте; - обязательной продажи части валютной выручки; - расчетов банковскими переводами, чеками, аккредитивами, инкассовой формы расчетов; - конверсионных операций по счетам клиентов. <p>Анализ организации расчетов в банке по экспортно-импортным операциям, правильность расчетов и их оценка.</p>
<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>Правильность документального оформления и отражения в учете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - операций выдачи банковских карт; - налично-денежных операций с использованием банковских карт. <p>Анализ организации расчетных операций с использованием различных видов платежных карт, правильность расчетов и их оценка.</p>
<p>ВПД 2: Осуществление кредитных операций</p>	
<p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Умение применять различные методы оценки кредитоспособности частных и юридических лиц; - Правильность и точность расчетов, выводов. <p>Анализ методов оценки кредитоспособности клиентов банка, правиль-</p>

	<p>ность расчетов и их оценка.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p>Правильность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления кредитного договора, договора залога/ипотеки, графика платежей, разрешения на выдачу кредита; - первичных документов на выдачу кредита; - правильность отражения операций в бухгалтерском учете. <p>Анализ организации работы банка по выдаче кредитов, правильность расчетов и их оценка.</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов</p>	<p>Правильность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документального оформления операций погашения кредита, уплаты процентов за кредит, отнесения задолженности по кредиту и процентам за кредит на просрочку; - отражения в учете указанных выше операций. <p>Умение и правильность принятия решения в ситуации невыполнения заемщиком кредитных обязательств.</p> <p>Анализ организации кредитного мониторинга в банке, правильность расчетов и их оценка.</p>
<p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p>	<p>Правильность документального оформления и отражения в учете сделок по МБК в рамках генерального соглашения и в разовом порядке. Оперативность поиска информации по ставкам на рынке МБК с использованием сети Интернет.</p> <p>Анализ организации межбанковского кредитования, правильность расчетов и их оценка.</p>
<p>ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам</p>	<p>Правильность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения категории качества кредита; - формирования регулирования резерва на возможные потери по кредитам; - документального оформления операций по формированию и регулированию резерва на возможные потери по кредитам; - отражения в учете операций по формированию и регулированию резерва на возможные потери по кредитам. <p>Анализ работы банка по формированию резервов на возможные потери по кредитам и их оценка.</p>
<p>ВД «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (20002 Агент банка)</p>	

ПК 3.1 Осуществлять поиск потенциальных клиентов	сбирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов; использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов; устанавливать клиентами; мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству; использовать технические средства коммуникации; организовывать деловые встречи с клиентами;
ПК 3.2. Формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты	выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; - формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; - использовать личное имиджевое воздействие на клиента; - переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка; - формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; - осуществлять обмен опытом с коллегами; - организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
ПК 3.3. Вести переговоры и устанавливать деловые контакты с клиентами	- источники и методы сбора информации, приемы коммуникации; принципы и правила установления контактов с клиентами, способы мотивирования потенциальных клиентов; способы работы с различными техническими средствами коммуникации; психологические типы клиентов; правила ведения телефонных переговоров; правила ведения переговоров «лицом к лицу»; правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
ПК 3.4. Применять различные маркетинговые технологии продажи банковских продуктов и услуг	этапы продажи банковских продуктов и услуг; - организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; - отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг; - способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам; - способы продвижения банковских продуктов; - правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг
ПК 3.5. Осуществлять информационное сопровождение клиентов	принципы взаимоотношений банка с клиентами; - психологические типы клиентов; - приёмы коммуникации; - способы выявления потребностей клиентов; - каналы для выявления потенциальных клиентов. Правильность и четкость ответов студента при защите портфолио.
ПК 3.6. Осуществлять мониторинг эффективности продаж банк	Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики 38.02.07 Банковское дело

Наименование разделов и видов деятельности	Содержание	Объем часов
1	2	3
ПМ 01 Ведение расчетных операций		
Раздел 1. Краткая характеристика банка	<ul style="list-style-type: none"> - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схема организационной структуры банка; - состав обслуживаемых клиентов. 	6
Раздел 2. Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов.	<p>Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования; - виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета); - порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету); - порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример); - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. 	8
Раздел 3. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	<ul style="list-style-type: none"> -порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов); - порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - картотека неоплаченных расчетных документов 	8
Раздел 4. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> - порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней; -порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; -порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. 	6
Раздел 5. Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов	<ul style="list-style-type: none"> -порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; - порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; 	6

	- осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.	
Раздел 6. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке	<ul style="list-style-type: none"> -нормативно-правовое регулирование кассовых операций; - порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124); - порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001); - порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009); - 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); - правила перевозки и инкассации наличных денег. 	8
Раздел 7. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	<ul style="list-style-type: none"> - дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры); - 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); - порядок проведения текущего контроля кассовых операций; - порядок проведения и результаты оформления ревизии. 	8
Раздел 8. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; - условия открытия валютных счетов; - порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета); - конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций); - контроль за репатриацией валютной выручки. 	8
Раздел 9. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям	<ul style="list-style-type: none"> - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; 	8

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Раздел 10. Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<ul style="list-style-type: none"> - краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта); - 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. 	8
ПМ 02 Осуществление кредитных операций		
<p>Раздел 1. Краткая характеристика банка</p>	<ul style="list-style-type: none"> - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав обслуживаемой клиентуры. 	8
<p>Раздел 2. Изучение оценки кредитоспособности клиентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные положения кредитной политики исследуемого банка; - анализ линейки кредитных продуктов исследуемого банка; - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; - анализ кредитного портфеля исследуемого банка по категориям заемщика, валюте кредита, сроку, отраслевой принадлежности заемщика-юридического лица. Результаты анализа представить в табличной или графической форме; - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога (в приложении к отчету необходимо проанализировать обеспечение выданных банком кредитов за отчетный период в разрезе категорий заемщика (залог, гарантии, поручительство и т.д.) Результаты анализа представить в табличной или графической форме); - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; 	10

	<ul style="list-style-type: none"> - состав и содержание основных источников информации о клиенте; - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга (в приложении представить методику оценки кредитоспособности); - методы определения класса кредитоспособности юридического лица (в приложении представить методику определения класса кредитоспособности); - порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образцы заполненных кредитных заявок физического и юридического лица, заявлений-заявок); - расчет ежемесячных платежей по выдаваемым кредитам (в приложении привести пример расчета); - составление графика погашения всех видов кредитов (в приложении представить пример оформленного графика платежей по кредиту). 	
Раздел 3. Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов	<ul style="list-style-type: none"> - пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами; - оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов (в приложении представить выписку из Протокола заседания кредитного комитета о предоставлении кредита физическому лицу, выписку из принятого решения о предоставлении кредита физическому лицу); - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения (в приложении необходимо представить образцы заполненных кредитных договоров с физическими лицами (потребительского кредита, ипотеки), кредитного договора с юридическим лицом, договор о предоставлении синдицированного кредита); - договоры залога, поручительства, банковская гарантия (в приложении представить образцы заполненного договора залога недвижимости, договора поручительства, банковской гарантии); - состав кредитного дела и порядок его ведения. 	10
Раздел 4. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов	<ul style="list-style-type: none"> - мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков банка); - проверка сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец акта итога проверки сохранности залога); - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - расторжение кредитного договора; - начисление и погашение процентов по кредитам (в приложении привести пример расчета процентов по кредитам). 	6
Раздел 5. Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов	<p>основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение операций по межбанковским кредитам; - анализ финансового положения контрагента, желающего оформить межбанковский кредит; 	8

	<ul style="list-style-type: none"> - мониторинг ставок по рублевым и валютным межбанковским кредитам (в приложении представить информацию с сайта Банка России о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам за последние 2 года); - расчет процентов по межбанковским кредитам (в приложении привести пример расчета); - оформление договора межбанковского кредита (в приложении представить образец заполненного кредитного договора). 	
Раздел 6. Изучение формирования и регулирования резервов	-формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам.	6
Раздел 7. Учет кредитных операций банка	<ul style="list-style-type: none"> -учет операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; - учет обеспечения по предоставленным кредитам; - учет сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; - учет начисления и взыскания процентов по кредитам; - учет резервов по портфелю однородных кредитов; - учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов 	6
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - Агент банка		
Раздел 1. Банковские продукты и услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с банком: <ul style="list-style-type: none"> - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности), - наличие лицензий на момент прохождения практики, - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав филиальной сети; - информацию о рейтингах и премиях банка; - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; - состав обслуживаемой клиентуры. 2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений). 3. Знакомство с продуктовой линейкой банка. 4. Изучение тарифов банка. 	8
Раздел 2. Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов. 2. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке. 3. Анализ клиентской базы банка. 4. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов. 5. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды). 6. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов. 	8

	7. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка). 8. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг. 9. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.	
Всего часов по преддипломной практике (по профилю специальности) практике:		144

Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка на защите портфолио документов
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Широта использования различных источников информации, включая электронные	Наблюдение за ролью студента на практике; Характеристика

1	2	3
ОК 3. Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Накопительная оценка за решением нестандартных ситуаций на практике

<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Наблюдение за ролью студента на практике; Характеристика</p>
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Мониторинг развития личностнопрофессиональных качеств студента; Характеристика</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов</p>	<p>Отзыв руководителя по практике</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГПОБУ Колледж экономики и предпринимательства

наименование образовательной организации

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося _____ курса _____
группы _____
специальности 38.02.07 Банковское
дело

(Ф.И.О.)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

Сроки прохождения практики _____

Отчет по практике допущен (не допущен) к защите _____ (подпись, дата)

Отчет по практике защищен _____ оценка

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от практики от образовательной организации _____ Ф.И.О.,
должность, подпись

от организации (базы практики) _____
Ф.И.О., должность, подпись

наименование образовательной организации

**ДНЕВНИК
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

фамилия, имя, отчество практиканта

практиканта _____ курса _____ группы очной формы обучения
специальности 38.02.07 Банковское дело

Место прохождения практики: _____
(Название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: _____

1. Практикант _____
(подпись) (Ф.И.О.)
2. Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)
3. Руководитель практики от организации (базы практики) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____

Курс _____ группа № _____

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Направляется на преддипломную практику

В(на) _____

(организация, адрес)

Период практики

С « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 _____ года

Преподаватель-руководитель практики: Сулейманова Халимат Ансаровна

Отметка организации

Прибыл в организацию « _____ » _____ 20 _____ г

Выбыл из организации « _____ » _____ 20 _____ г

Аттестационный лист (характеристика) профессиональной деятельности студента во время производственной (преддипломной) практики

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающаяся (ийся) по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело успешно прошел (ла) производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часа с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. в организации _____

(Наименование организации, юридический адрес)

Уровень освоения профессиональных компетенций определяется исходя из оценки качества выполнения работ соответствующей профессиональной компетенции:

- ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
- ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
- ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.
- ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.
- ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.
- ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
- ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.
- ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
- ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
- ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
- ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.
- ПК 3.1. Осуществлять поиск потенциальных клиентов .
- ПК 3.2. Формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги
- ПК 3.3. Вести переговоры и устанавливать деловые контакты с клиентами
- ПК 3.4. Применять различные маркетинговые технологии продажи банковских продуктов и услуг
- ПК 3.5. Осуществлять информационное сопровождение клиентов
- ПК 3.6. Осуществлять мониторинг эффективности продажи банковских продуктов и услуг

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненные студентами во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с критериями	Оценка выполнения работы	Код ПК
1	2	3	4
Проведение и документальное оформление расчетных операций. Консультирование клиентов Продажи банковских продуктов	Правильность документального оформления операций, грамотность консультирования клиентов		ПК 1.1-1.6
Проведение и документальное оформление кредитных операций. Консультирование клиентов	Правильность документального оформления операций,		ПК 1.1-1.5

Продажи банковских продуктов	грамотность консультирования клиентов		
1	2	3	4
Проведение и документальное оформление кассовых, депозитных операций и операций с собственными ценными бумагами Сбербанка Консультирование клиентов Продажи банковских продуктов	Правильность документального оформления операций, грамотность консультирования клиентов		ПК 1.1-.16
Сбор материала для разделов выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	Полнота и качество подобранного материала		
Систематизация собранного материала в соответствии с темой дипломной работы	Соответствие отчета требованиям нормоконтроля		

Виды и качество выполнения работ в соответствии с общими компетенциями

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

- Высокий уровень**
- Выше среднего уровня**
- Средний уровень**

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

- Высокий уровень**
- Выше среднего уровня**
- Средний уровень**

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

- Высокий уровень**
- Выше среднего уровня**
- Средний уровень**

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

- Высокий уровень**
- Выше среднего уровня**
- Средний уровень**

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста: **Высокий уровень**

- Выше среднего уровня**
- Средний уровень**

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

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

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

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

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

Общая оценка за производственную практику (по профилю специальности) (по пятибалльной системе) _____ «___» _____ 202__ г.

Руководитель практики от банка:

(Должность)

М.П.

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

Руководитель практики от колледжа:

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы и индивидуального задания по практике.

2. Во время практики студент ежедневно кратко и аккуратно (чернилами) записывает в дневник все виды работ, что им проделаны за день по выполнению программы практики и индивидуального задания.

3. По окончании каждого дня производственной (преддипломной) практики студент представляет дневник руководителю практики от банка на подпись.

4. По окончании практики студент должен представить дневник руководителю практики от банка для просмотра и составления аттестационного листа (характеристики).

5. В установленный срок (в течение трех дней после окончания практики) студент должен сдать руководителю практики от колледжа дневник прохождения практики вместе с отчетом и индивидуальным заданием.

Без дневника практика не засчитывается.

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ПРАКТИКАНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Инструктаж. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности в организации.	

Дата _____

Практикант _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Руководитель практики от образовательной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации (базы практики)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.

Методические указания по оформлению отчета по практике

Отчет по ПП является основным документом, отражающим полноту выполнения работ, в соответствии с программой практики и индивидуального задания.

Отчет по ПП оформляется по мере выполнения видов работ, в соответствии с программой практики. При оформлении отчета студенту необходимо использовать информацию, приобретенные навыки и практический опыт, полученный в результате выполнения различных заданий по обслуживанию клиентов и оформлению банковской документации.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Объем отчета не менее 15 страниц машинописного текста.

Текст отчета следует оформлять с соблюдением следующих размеров полей:

левое – 25 мм; правое

– 10 мм; верхнее – 15

мм; нижнее – 30 мм.

Текст печатается на компьютере, шрифт – Gost type B, кегель (размер) – 14, интервал – полуторный, на одной стороне листа формата А4, выравнивается по ширине, расстановка переносов: автоматическая.

Опечатки, описки и графические неточности не допускаются.

Отчет должен быть написан технически грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми пояснениями.

Окончательно оформленный отчет проверяется руководителем практики от банка, который отражает качество выполнения практических заданий в аттестационном листе.

Отчет должен быть подписан практикантом, руководителем практики от банка и от колледжа.

Структура отчета:

1. Титульный лист

2. Программа практики

3. Дневник практики

4. Пояснительная записка, включающая основные этапы написания дипломной работы В свою очередь пояснительная записка включает:

- введение - указываются цели и задачи освоения производственной (преддипломной) практики.

- в содержательной части отчета рассматриваются вопросы:

- характеристика правового статуса кредитной организации, направлений ее деятельности, виды выполняемых операций и банковских услуг, организационная структура отделения Сбербанка и структурного подразделения, в котором студент проходил практику, (приложение: портфолио документов или статистических таблиц);

- анализ деятельности кредитной организации в рамках темы выпускной квалификационной (дипломной) работы с приложением первичной документации (приложения: отчетность кредитной организации по направлению деятельности).

- порядка организации и документального оформления операций банка в рамках темы выпускной квалификационной (дипломной) работы с приложением первичной документации.

- выводы и предложения по совершенствованию организации деятельности кредитной организации в рамках темы выпускной квалификационной (дипломной) работы.

- в заключении должны быть отмечены основные результаты практики