

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника филиала по
корпоративному бизнесу
Филиала «Северо-Кавказского
регионального управления» АО

«МинБанк»



Т.Т. Мухаметгалеева
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
А.А. Намитоков

«30» августа 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Учетно-экономических дисциплин, поварского,
кондитерского дела и транспорта»

Протокол №1 от «29» августа 2022 г.
Председатель ц/к А.С. Дуракова

Ставрополь, 2022

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.07 Банковское дело утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 67 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50135).

Организация - разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум»

Разработчик:
Румачик Н.А. канд.экон.наук, доцент, преподаватель профессиональных модулей

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.07 Банковское дело**, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50135).

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) может быть использована для подготовки и переподготовки специалиста и предназначена для обучающихся по специальности **38.02.07 Банковское дело**

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломная)

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (преддипломная) является составной частью учебного процесса подготовки специалиста банковского дела в соответствии с требованиями ФГОС по специальности **38.02.07 Банковское дело** и профессиональных компетенций на основе профессиональных стандартов: «Специалист по работе с залогами», «Специалист по ипотечному кредитованию», «Специалист по потребительскому кредитованию», Специалист по работе с просроченной задолженностью», «Специалист по платежным услугам», «Специалист по операциям на межбанковском рынке»

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

- углубление первоначального практического опыта обучающегося,
- развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности,
- подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в финансово-кредитных организациях.

В период прохождения производственной практики (преддипломная) обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики(преддипломная).

Цель производственной практики (преддипломная) - совершенствование профессиональных и общих компетенций, углубление практических умений и навыков в профессиональной деятельности специалиста банковского дела в предметной области.

Основные задачи производственной практики (преддипломная):

- участие в деятельности профильной организации (банка и(или) финансово-кредитного учреждения в пределах допустимого объема, обработка и анализ полученных результатов;
- возможность самостоятельного решения сложных производственных задач в соответствии с требованиями ФГОС СПО и Профессиональных стандартов
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задание производственной практики (преддипломная) определяется:

1. Местом прохождения практики.
2. Тематикой ВКР.
3. Индивидуальным заданием руководителя ВКР.

Базы прохождения производственной практики (преддипломная): являются профильные организации, а именно коммерческие банки и другие финансово-кредитные учреждения. Производственная практика (преддипломная) проводится в учреждениях на основе договоров, заключаемых между техником и базами практики.

1.3 Рекомендуемое количество часов на производственную практику (преддипломная):

Продолжительность производственной практики (преддипломная) - 4 недели, т.е. 144 час.

Срок прохождения производственной практики (преддипломная) определяется учебным планом по специальности.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломная) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций. Результаты прохождения производственной практики (преддипломная) предоставляются обучающимися в образовательное учреждение и учитываются при прохождении Государственной итоговой аттестации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций в соответствии с индивидуальным заданием;
- наличия положительной характеристики руководителя финансово-кредитной организации на обучающегося об оценке сформированности общих компетенций в период практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с общим и индивидуальным заданиями на практику.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

3.1 Структура и содержание программы производственной практики (преддипломная)

| № п/п | Виды профессиональной деятельности | Содержание заданий по освоению вида профессиональной деятельности | Виды приложений к отчету |
|----------|--|---|--|
| 1 | Ознакомление с профильной организацией (банк/финансово- кредитная организация) | <p>1 Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Ознакомление с функциональными обязанностями по должности в период прохождения практики. Освоение рабочего места</p> <p>2..Ознакомиться с:</p> <ul style="list-style-type: none"> -историей развития банка; - миссией, стратегическими целями и задачами банка; - функциями, целями и задачами, структурой организации и всех его подразделений, их взаимосвязью; - Лицензированием банковской деятельности – месторасположением , филиальной сетью; – организационной структурой управления банка; – функциями аппарата управления организацией; – видами банковских услуг и продуктов; – организацией работы с клиентурой – порядком обеспечения защиты интересов банка и клиентов. – кадровым составом; – рейтингом банка. <p>3.Изучить нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;.</p> | |
| 2 | Ведение расчетных операций | <p>1. Ознакомление с нормативной документацией по расчетным операциям</p> <p>2. Ознакомление с порядком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформления договоров банковского счета с клиентами; – проверки правильности и | <p><i>Дневник практики, отчет о производственной практике (преддипломная)</i></p> <p><i>Характеристика</i></p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>полноты оформления расчетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – открытия и закрытия лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – выявления возможности оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, ведения картотеки неоплаченных расчетных документов; – оформления выписок из лицевых счетов клиентов <p>3. Изучить методику расчета и порядок взыскания суммы вознаграждения за расчетное обслуживание.</p> <p>4. Освоить порядок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчета прогноза кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; -расчета минимального остатка денежной наличности в кассе; <p>5. Составить отчет о наличном денежном обороте, установить лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов.</p> <p>6. Оформить расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками.</p> <p>7. Отразить в учете операции по расчетным счетам клиентов</p> <p>8. Рассмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок исполнения и оформления операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней. <p>9. Изучить порядок отражения в учете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - операций по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; - возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. <p>10. Рассмотреть порядок исполнения и оформления операции по</p> | <p>руководителя практики</p> <p>-аттестационный лист</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|---------------|--|--|
| | | <p>корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России.</p> <p>11. Ознакомиться с процедурой проведения расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО.</p> <p>12. Научиться контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; 13. Рассмотреть порядок учета расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете и отражения в учете межбанковских расчетов, проведения и отражения в учете расчетов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива.</p> <p>13. Принять участие в проведении конверсионных операции по счетам клиентов.</p> <p>14. Произвести расчет и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций.</p> <p>15. Принять участие в контрольных процедурах за репатриацией валютной выручки.</p> <p>16. Провести консультацию клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; оформления выдачи клиентам платежных карт.</p> <p>17. Рассмотреть порядок отражения в учете расчетных и налично-денежных операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.</p> <p>18. Ознакомится со специализированным программным обеспечением для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами.</p> | |
| 3 | Осуществление | 1. Провести консультацию | |

| | | | |
|--|---------------------------|---|--|
| | <p>кредитных операций</p> | <p>заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов.</p> <p>2. Провести анализ финансового положения заемщика - юридического лица и дать технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица; оценить качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; проверить полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; проверить качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составить заключение о возможности предоставления кредита.</p> <p>3. Рассмотреть порядок кросс продажи (оперативного принятия решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта.</p> <p>4. Рассмотреть порядок проведения андеррайтинга кредитных заявок клиентов; андеррайтинга предмета ипотеки.</p> <p>5. Ознакомиться с содержанием договора о залоге; оформить пакет документов для заключения договора о залоге; составить график платежей по кредиту и процентам, осуществить контроль своевременность и полноты поступления платежей.</p> <p>6. Ознакомиться с содержанием кредитных договоров, оформить комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; оформить выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснить им содержащиеся в выписках данные; сформировать кредитные дела; составить акты по итогам проверок сохранности обеспечения.</p> <p>7. Определить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; - достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита. <p>8. Уметь пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам.</p> | |
|--|---------------------------|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>9. Ознакомится с универсальным и специализированным программным обеспечением, необходимым для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке. Уметь пользоваться справочными информационными базами данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке.</p> <p>10 Рассмотреть порядок оформления и отражения в учете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; - порядок обеспечения по предоставленным кредитам; - сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; - начисление и взыскание процентов по кредитам. <p>11. Ознакомиться с порядком:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения мониторинга финансового положения клиента, контролирования соответствия и правильности исполнения залогодателем своих обязательств; - оценивая качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; - выявления причин ненадлежащего исполнения условий договора и выставления требования по оплате просроченной задолженности; - выбора форм и методов взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; - разработки системы мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; - направления запросов в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; - определения оптимального способа погашения просроченной задолженности; - планирования работы с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом | |
|--|--|--|

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
| | | <p>намерений заемщика по оплате просроченной задолженности.</p> <p>12. Рассмотреть порядок расчета основных параметров реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита.</p> <p>13. Ознакомиться с порядком отражения в учете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сумм формируемого резерва, резервов по портфелю однородных кредитов; - сумм просроченных кредитов и просроченных процентов; - сумм списания просроченных кредитов и просроченных процентов. <p>14. Ознакомиться со специализированным программным обеспечением для совершения операций по кредитованию</p> | |
| 4 | Анализ исследуемой проблемы в соответствии с темой ВКР | <p>1. Выявить специфику исследуемой проблемы по месту прохождения практики</p> <p>2. Привести характеристику объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы</p> <p>3. Осуществить выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР</p> <p>4. Собрать фактический и нормативный материал по теме исследования.</p> <p>5. Выявить недостатки в работе предприятия (организации) по теме выпускной квалификационной работы</p> | Разделы ВКР |
| 5 | Завершающий этап | Оформление дневника и отчета о практике | Дневник практики Отчет о практике |

_____ (_____
ФИО руководителя от профильной организации

М.П.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Основными условиями прохождения производственной практики (преддипломная) в профильных организациях (банках и других финансово-кредитных учреждениях) являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современным оборудованием.

4.2. Информационное обеспечение

1. Федеральный государственный стандарт по специальности среднего профессионального образования **38.02.07 Банковское дело**

2. Учебный план по специальности **38.02.07 Банковское дело**

3. Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов, нормативно-правовых актов

4.3. Общие требования к организации производственной практики (преддипломная)

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломная) осуществляют руководители практики от техникума и от профильной организации (банка или других финансово-кредитных учреждений). Руководитель практики от техникума назначается приказом директора из числа преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. В обязанности преподавателя руководителя практики входит:

- контроль выполнения программы практики,
- оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта,
- проверка заполнения отчета о производственной практике (преддипломная) .

Руководители практики обучающихся от профильной организации (банка /или других финансово-кредитных учреждений) определяют из числа высококвалифицированных специалистов банковского дела, помогающим обучающимся овладевать профессиональными навыками. В обязанности руководителя практики обучающихся от профильной организации (банка или других финансово-кредитных учреждений) входит:

согласование программы практики, содержания и планируемых результатов практики, задания на практику;

предоставление рабочих мест обучающимся, назначают руководителей практики от банка;

участие в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

Продолжительность рабочего дня обучающихся во время практики, не связанной с выполнением производственного труда, составляет 36 академических часов в неделю, независимо от возраста обучающегося, при прохождении практики, связанной с выполнением производственного труда, составляет для обучающихся в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Обязанности обучающихся в период прохождения производственной практики (преддипломная):

- полностью выполнять задания, предусмотренные производственной практики (преддипломная);
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- проявлять инициативу в изучении опыта работы банка или других финансово-кредитных учреждений, добросовестно и своевременно выполнять порученные задания и указания руководителя практики;
- ежедневно вести записи в дневнике.

В период прохождения производственной практики (преддипломная) обучающийся собирает практический материал о банковской деятельности и использует его при выполнении ВКР.

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

На заключительном этапе производственной практики (преддипломная) обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки ВКР, оформить отчет по практике, а также выполнить индивидуальное задание руководителя.

Оформление отчета о прохождении производственной практики (преддипломная)

По окончании практики обучающийся ведет дневник и составляет отчет о производственной практике (преддипломная) и предоставляет его на проверку.

Отчет о производственной практике (преддипломная), проверенный и подписанный руководителем практики на местах, является обязательным для выполнения обучающимися. К отчету прилагается аттестационный лист обучающегося, характеристика, подписанная руководителем практики от профильной организации, заверенная печатью. Обучающийся сдает отчет преподавателям на цикловую комиссию. Несвоевременное предоставление отчета по неуважительной причине приравнивается к академической неуспеваемости по учебной дисциплине.

Обязательными элементами оформления отчета о производственной практике (преддипломная) являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью. Отчет каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

Излагая текст отчета о производственной практике (преддипломная), необходимо обеспечить последовательную, четкую структуру (завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения). Приводимые материалы в параграфах должны являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторений: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

По окончании практики обучающийся составляет отчет о производственной практике (преддипломная), и предоставляет его на проверку.

Допустимый объем отчета до 30 страниц (с приложениями) машинописного текста (рукописный не допускается) через 1,5 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman (14). По сторонам листа устанавливаются следующие поля не менее: слева - 30мм, справа -15мм, сверху -20мм, снизу -20мм.

Приводимые материалы в параграфах должны быть логически взаимосвязаны, каждый последующий материал должен являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки

необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторений: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам отчета по практике дает иллюстративный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, схемы, фотографии и так далее. Все эти иллюстрации именуются «рисунками» и нумеруются по всей работе сквозным порядком или по отдельным главам арабскими цифрами (отдельно от нумерации таблиц).

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без символа «№» и далее название иллюстрации. Название рисунка начинается с заглавной буквы, в конце названия точка не ставится, например:

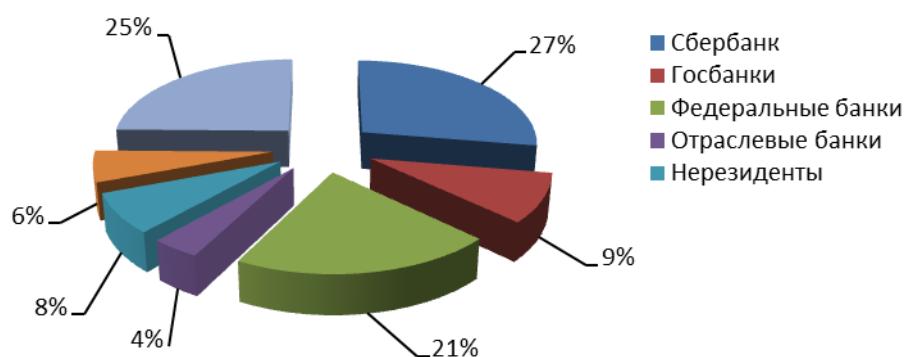


Рисунок 5 - Доля группы банков в кредитовании индивидуальных предпринимателей

Цифровой материал, имеющийся в работе, целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц может быть сквозной по всему отчету. Название таблицы следует помещать без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 8- Определение категории кредитоспособности организации-заемщика
ПАО Сбербанк

| Коэффициенты | 1-й класс | 2-й класс | 3-й класс |
|--------------|-------------|------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5K1 | 0,2 и выше | 0,1 - 0,2 | менее 0,15 |
| K2 | 0,8 и выше | 0,5 - 0,8 | менее 0,5 |
| K3 | 2,0 и выше | 1,0 - 2,0 | менее 1,0 |
| K4 | 1,0 и выше | 0,7 - 1,0 | менее 0,7 |
| K5 | 0,15 и выше | менее 0,15 | нерентабельный |

Ссылки на таблицу следует делать без сокращения слов, например, «Таблица 8». Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки отдельных граф (колонок) и строк таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых, с заглавной буквы в единственном числе. Подзаголовки таблицы пишутся со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы. Точка в конце названия таблицы не ставится.

Структура отчета о прохождении производственной практики (преддипломная)

1. Титульный лист с подписями руководителей практики от техникума и от базы практики – профильной организации оценкой по результатам прохождения (Приложение А)
2. Общие сведения (Приложения Б)
3. Дневник прохождения практики (Приложение В).
4. Задание на производственную практику (преддипломная) (Приложение Г).
5. Аттестационный лист обучающегося (Приложение Д).
6. Характеристика (Приложение Е).
7. Содержание отчета (Приложение Ж)

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

5.1. Контроль и оценка результатов развития профессиональных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности при прохождении производственной практики (преддипломная)

| Результаты (освоенные виды профессиональной деятельности) | Результаты (профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|---|
| 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 | Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов. Осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе. Открытие, ведение и закрытие счетов. Формирование отчетности и обеспечение | Аттестационный лист Наблюдение в период практики Дневник практики Отчет о практике |

| | | | |
|----------------------------------|---|--|--|
| | операции с использованием различных видов платежных карт. | сохранности расчетных (платежных) документов. Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях. Осуществление бухгалтерского учета расчетных операций | |
| Осуществление кредитных операций | <p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;</p> <p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;</p> <p>ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.</p> | <p>Предварительные переговоры с клиентом (по согласованию с кредитующим подразделением)</p> <p>Сбор первоначальной информации о клиенте, оценка его платежеспособности</p> <p>Информирование клиента о перечне документов и процедуре оформления ипотечного кредита. Проверка комплектности и правильности заполнения документов клиента.</p> <p>Формирование досье клиента</p> <p>Подготовка и заключение договора о залоге имущества</p> <p>Проведение операций на рынке межбанковского кредитования.</p> <p>Организация и контроль проведения операций на межбанковском рынке.</p> <p>Анализ информации (досье) о заемщике, имеющем просроченную задолженностью</p> <p>Подготовка плана мероприятий по обеспечению производства платежей по просроченным задолженностям заемщика.</p> <p>Инициация процедур</p> | |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--|
| | | реструктуризации задолженности | |
|--|--|--------------------------------|--|

5.2. Контроль и оценка результатов развития общих компетенций при прохождении производственной практики (преддипломная)

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| OK 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно различным контекстам. | Демонстрация навыков обоснованного выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении трудовых функций в банковской сфере. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач | Наблюдение за деятельность обучающегося Характеристика руководителей практики от финансово-кредитной организации. Анализ содержания ВКР |
| OK 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Демонстрация умений оперативного поиска, проведения результативного анализа и интерпретации информации, а также ее использования для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая цифровые и электронные | Наблюдение и интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в организации собственной деятельности и выполнение профессиональных задач. Характеристика руководителя практики от предприятия (организации) |
| OK 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. | Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации на производственной практике (преддипломная) . Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при реализации трудовых функций. Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при систематизации материалов для выполнения ВКР. |
| OK 04. Работать в | Демонстрация стремления к | Оценка коммуникативной |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе ее прохождения.</p> <p>Результативность использования современных форм делового общения и делового этикета в осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p> <p>Анализ и коррекция результатов самостоятельной работы членов команды.</p> <p>Адекватная оценка полученных результатов</p> | <p>деятельности обучающегося в процессе прохождения и производственной практике (преддипломная) и в процессе систематизации материалов для выполнения ВКР</p> |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Демонстрация навыков грамотного изложения своих мыслей и оформления документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | Демонстрация представления об общечеловеческих ценностях, ориентирование в современной экономической ситуации в России | Наблюдение и интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в организации собственной деятельности и выполнение профессиональных задач. Характеристика руководителя практики от предприятия (организации) |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | Демонстрация представления о безопасности и технических системах. Оценивание действий субъекта экономической деятельности с точки зрения последствий для окружающей среды | Наблюдение и интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в организации собственной деятельности и выполнение профессиональных задач. Характеристика руководителя практики от предприятия |

| | | (организации). |
|--|--|--|
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Умение планировать физические нагрузки в заданных ситуациях; давать оценку допустимости физической нагрузки в заданной ситуации; отбирает средства и методы для развития своих физических качеств на основе оценки их актуального состояния | Наблюдение и интерпретация результатов наблюдений за реализацией личных планов. Характеристика руководителя практики от предприятия (организации). |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности | Оценка деятельности обучающегося в процессе подготовки отчета о производственной практике. Оценка умения решать профессиональные задачи с использованием современного программного обеспечения. Оценка владения компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках | Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках при оформлении дневника практики и отчета о практике |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. | Оценка знаний и умений обучающегося в ходе подготовки систематизации материалов для формирования отчета о практике |

ЛР1-ЛР15. - В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Профильная организация:

Выполнил(а) _____
(ФИО обучающегося)
Группа _____

Руководитель практики от
профильной организации (банка
и/или других финансово-
кредитных учреждений)*

ПМ

Руководитель практики от
техникума

Оценка _____

Ставрополь, 202_

*Обязательно с расшифровкой должности руководителя от профильной организации

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Профильная организация _____

Адрес, телефон, факс

Год основания, форма
собственности

Срок практики

Название подразделения,
в котором была
организована практика

Руководитель практики
от банка и/или других
финансово-кредитных
учреждений. (ФИО)

Информация о
руководителе практики
от банка и/или других
финансово-кредитных
учреждений:
должность

образование

стаж работы

Руководитель практики
от техникума (ФИО)

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.07 Банковское дело

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося _____
Группа _____

**Руководитель практики от
профильной организации ***

**Руководители практики от
техникума**

М.П.

Оценка _____

**Обязательно с расшифровкой должности руководителя от профильной организации*

Ставрополь, 20__

Дневник прохождения производственной практики (преддипломная) *

| Дата | Описание ежедневной работы |
|------|-------------------------------|
| | ** *** **** |
| | |
| | |
| | |
| | |

*Количество страниц зависит от продолжительности практики

** Начать с проведения инструктажа по технике безопасности

*** Записи должны коррелировать с индивидуальным задание

**** Записи должны осуществляться за каждый день прохождения практик, если выпадает на выходной/праздничный формулировка должна быть следующей « Систематизация информации для выполнения отчета/Анализ информации для выполнения отчета/Оформление отчета о практике

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

председатель цикловой комиссии

«__» _____ 20 ____ г.**

«__» _____ 20 ____ г.*

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломная) по специальности
38.02.07 Банковское дело
(наименование специальности)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Обучающемуся _____ группы

Тема индивидуального задания _____

Задание:

Руководитель практики от техникума _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению: _____ «__» _____ 20 ____ г.***
(подпись студента)

*Дата выдачи задания согласно календарного графика

** Дата первого дня прохождения практики

*** Дата первого дня прохождения практики

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ОБ УРОВНЕ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ**

(Ф.И.О обучающегося)

обучающийся по специальности **38.02.07 Банковское дело** успешно прошел (ла) производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часа с «__» 20 г. по «__» 20 г. в

(профильная организация)

| Код и наименование профессиональных компетенций | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: минимальный, пороговый, средний, высокий)* |
|--|--|
| 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. | |
| <i>Общий объем выполненных работ - 144 часа</i> | |
| | |

Аттестация по производственной практике (преддипломной)

(дифференцированный зачет)

Дата « » 20 г.

Руководитель практики от
профильной организации:

ФИО, должность
М.П.

Подпись _____

Руководитель практики от
техникума:

ФИО, должность

Подпись _____

* **Минимальный уровень** - набор компетенций в полной мере не сформирован. Имеющихся знаний, умений, практического опыта недостаточно для решения профессиональных задач определенного вида деятельности

Пороговый уровень – сформированность набора компетенций соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решений простейших профессиональных задач определенного вида деятельности под руководством специалиста более высокого уровня

Средний уровень - сформированность набора компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач определенного вида деятельности

Высокий уровень - сформированность набора компетенций полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач определенного вида деятельности

**ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих компетенций**

(Ф.И.О. студента)
в период прохождения производственной практики (преддипломная)

_____ проходил(а) производственную практику
(преддипломная) в _____
(наименование профильной организации)

в период с _____ г. по _____ г.

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ предусмотренные программой преддипломной практики и индивидуальным заданием. За время прохождения практики углубил (а) практический опыт, достиг высокого уровня овладения общими и профессиональными компетенциями.

умеет выбирать

(Ф.И.О. студента)

способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. Умеет работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. Умеет проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. Умеет содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Умеет использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. Умеет использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Умеет использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В ходе прохождения производственной практики (преддипломная) практикантом продемонстрированы личностные результаты ЛР1-ЛР15, составляющие портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания.

_____ продемонстрировал(а)

(Ф.И.О. студента)

готовность к самостоятельной трудовой деятельности.

Руководитель практики
от профильной организации
М.П.

Приложение Ж
СОДЕРЖАНИЕ

1. Организационно-экономическая характеристика коммерческого банка
2. Характеристика банковских услуг и продуктов
3. Порядок осуществление кредитных операций и отражение их в учете*
4. Особенности ипотечного кредитования (*задание по теме ВКР*)

Приложения

**Обязательно предусмотреть учетную составляющую*

