


**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГОПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Утверждено Ученым советом
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»
Протокол № 1 от 09 сентября 2014
Председатель  О.В. Артемова



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Для специальности СПО
38.02.07 Банковское дело
(базовой подготовки)

Челябинск – 2014

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), базисного учебного плана (далее – БУП) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.07 Банковское дело (базовой подготовки)

Организация – разработчик программы производственной (преддипломной) практики:

Уральский социально-экономический институт (филиал) образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений»

Составитель:

Пастернак Н.Н., преподаватель кафедры экономики труда, финансов и управления персоналом

Скутин М.А., преподаватель кафедры экономики труда, финансов и управления персоналом

Программа производственной (преддипломной) практики обсуждена

На заседании кафедры экономики труда, финансов и управления персоналом (Протокол № 1 от «26» августа 2014г.)

Одобрено на учебно-методическом совете

Протокол № 1 от «30» сентября 2014г.

© УрСЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО», 2014

© Пастернак Н.Н., Скутин М.А., 2014

1. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело.

Производственная (преддипломная) практика базируется на закреплении, углублении и систематизации знаний и умений, полученных обучающимся при изучении дисциплин учебного плана.

Программа производственной (преддипломной) практики для получения профессиональных навыков по банковскому делу ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности.

Производственная (преддипломная) практика завершает практико-ориентированную подготовку обучающихся, проверяет подготовку специалиста к основным видам деятельности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика проводится с целью закрепления и конкретизации результатов теоретического обучения, углубления профессиональных знаний обучающихся, формирования необходимых для будущей профессиональной деятельности умений, навыков практической работы в сфере банковского дела и личностных качеств

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов по банковскому делу.

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 38.07.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ведение расчетных операций, организация кредитной работы, контролер сберегательного банка.

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление обучающегося первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к трудовой деятельности и подготовку выпускной квалификационной работы.

За время практики обучающимся необходимо выполнить индивидуальные задания в соответствии со спецификой своего исследования и организации, в которой обучающейся проходит практику.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы;

- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- оформление практической части выпускной квалификационной работы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики обучающейся формирует и демонстрирует следующие **общие компетенции**, включающие в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
- ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

и профессиональные компетенции:

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.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет - 144 часа, продолжительность практики 4 недели.

Структура производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т. ч. Инструктаж по технике безопасности.	24	Запись в дневнике практики
2.	Учебно – ознакомительный	Ознакомление: с Банковскими правилами и изучить порядок заключения и оформления договоров банковского счёта с клиентами; с порядком оформления юридического дела клиента в банке. с порядком открытия и закрытия лицевых счетов клиентов сбор фактического и литературного материала по теме практики	50	Запись в дневнике
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, получение отзыва – характеристики	40	Запись в дневнике
4.	Отчётный	Сдача отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчёта по практике	34	Дифференцированный зачет
	Итого		144	

Содержание производственной (преддипломной) практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
Ведение расчетных операций	<ul style="list-style-type: none"> - оформить документы при открытии, закрытии банковского лицевого счета; - оформить договоров ведения банковского счета; - рассчитать вознаграждение за расчетно-кассовое обслуживание; - составить календарь выдачи наличных денег; - определить лимит остатка денежной наличности в кассах клиента; - определить остаток денежной наличности в кассах банка; - оформить справки о результатах проверки соблюдения организациями порядка работы с денежной наличностью; - составить картотеку неоплаченных документов; - оформить расчеты платежными поручениями; - оформить расчеты инкассовыми поручениями; - оформить расчеты аккредитивами; - оформить расчеты чеками; - проверить правильность и полноту оформления расчетных документов; - оформить открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней и отразить их в учете. 	<p>Нормативные документы, регулирующие безналичные расчеты в РФ.</p> <p>Содержание (реквизиты) расчетных документов.</p> <p>Технология совершения расчетных операций наличной и безналичной формах.</p>
Осуществление кредитных операций	<p>Ознакомление с локальными нормативными документами, регламентирующими бизнес-процесс кредитования.</p> <p>Консультирование клиентов по условиям предоставления и порядку погашения кредитов.</p> <p>Участие в анализе финансового положения заемщика - юридического лица и технико-экономического обоснования кредита.</p> <p>Определение платежеспособности физического лица.</p> <p>Проверка полноты и подлинности документов заемщика для получения кредитов.</p> <p>Проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита.</p> <p>Составление заключения о возможности предоставления кредита.</p> <p>Составление графика платежей по кредиту и процентам.</p> <p>Оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов.</p>	<p>Нормативная база кредитования в России. Нормативно-правовые документы Банка России</p> <p>Кредитное досье.</p> <p>Кредитно-обеспечительная документация</p> <p>Участники кредитных отношений, их роль в процессе кредитования</p> <p>Риски кредитования</p> <p>Формы обеспечения возвратности кредита</p> <p>Кредитная политика банка</p> <p>Кредитный портфель банка</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
	<p>Формирование кредитного досье. Составление акта по итогам проверки сохранности обеспечения. Определение возможности предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента. Определение достаточности обеспечения возвратности межбанковского кредита. Использование оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам. Оформление и отражение в учете операций по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов. Оформление и отражение в учете обеспечения по предоставленным кредитам. Оформление и отражение в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита. Оформление и отражение в учете начисления и взыскания процентов по кредитам. Расчет и отражение в учете резерва по портфелю однородных кредитов. Оформление и отражение в учете просроченных кредитов и просроченных процентов. Оформление и отражение в учете списания просроченных кредитов и просроченных процентов.</p>	<p>Порядок действия сотрудников банка при выдаче кредита Правовые основы кредитных отношений. Нормативная база кредитования в России. Нормативно-правовые документы Банка России Анализ отчета о кредитной истории заемщика Методика оценки кредитоспособности физических лиц Методика оценки кредитоспособности бизнеса Порядок формирования банком резервов на возможные потери по ссудам Методы работы банка с проблемной задолженностью на различных этапах</p>
<p>Выполнение работ по профессии контролер Сберегательного банка</p>	<p>Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции; Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств; Выполнять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками; Консультировать клиентов по депозитным операциям; Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами; Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.</p>	<p>Нормативно правовое регулирование ведения кассовых операций. Виды и специфика кассовых операций. Последовательность фиксации в учете результатов кассовых операций. Информационная база проведения кассовых операций.</p>

5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Объектами практики по специальности являются учреждения банков, в организациях и других учреждениях, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики, а так же другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

Производственной (преддипломной) практики организуется на основе договоров между вузом и организациями. Общее методическое руководство практикой, контроль за работой студентов, а так же консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет руководитель производственной (преддипломной) практики

Организации, участвующие в проведении производственной (преддипломной) практики:

- заключают договоры на организацию и проведение производственной (преддипломной) практики;
- согласовывают программу производственной (преддипломной) практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

5.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной (преддипломной) практики:

- Положение о практиках обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной (преддипломной) практики;
- график проведения производственной (преддипломной) практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по производственной (преддипломной) практике.

5.2. Требования к руководителям практики

Заведующий кафедрой:

- осуществляет общее руководство и контроль за производственной (преддипломной) практикой;

-организует и руководит работой по созданию программ практики по специальности 38.02.07 Банковское дело (базовая подготовка);

-утверждает план-график проведения производственной (преддипломной) практики;

Начальник отдела СПО:

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении производственной (преддипломной) практики;

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

Преподаватель – руководитель производственной (преддипломной) практики:

-рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики;

-разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

-формирует группы в случае применения групповых форм проведения производственной (преддипломной) практики;

-проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует выполнение программы, ведение документации по практике, участвует в работе комиссии по защите отчетов по практике.

5.3. Требования к обучающемуся при прохождении практики

Обучающейся при прохождении практики обязан:

- получить от руководителя задание;
- ознакомиться с программой производственной (преддипломной) практики, календарно-тематическим планом и заданием;
- полностью выполнять программу практики и задание;
- являться на проводимые под руководством преподавателя-руководителя практики предусмотренные расписанием консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- систематически и своевременно накапливать материалы для отчета о практике;
- проводить поиск необходимой информации, осуществлять расчеты, анализ и обработку материалов для выполнения задания по практике;
- подготовить отчета по производственной (преддипломной) практике;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;
- по окончании практики сдать письменный отчет о прохождении практики на проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Формой отчетности студента по подготовке отчета по производственной (преддипломной) практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

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

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения,
- аттестационный лист на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Института (Приложение 2);
- характеристика на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Института (Приложение 4);
- аттестационный лист на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Организации (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Организации (Приложение 5);
- дневник прохождения практики (Приложение 6).

Практическая часть отчета по практике включает параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в текстовый редактор Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Текст отчета и литература печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В тексте допускаются рисунки, таблицы (не сканированные, вставленные в программе Word или Excel).

Отчет о подготовке по производственной (преддипломной) практике составляется в объеме от 20 страниц текста (без приложений).

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы подготовить отчета по производственной (преддипломной) практике является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-умение управлять собой (самоорганизация); -демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертная оценка деятельности на практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработка принятия управленческих решений и управления финансово-кредитной организацией; -оценка эффективности и качества выполнения заданий.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -использование различных источников, включая электронные	Наблюдение с фиксацией факторов
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	использование различных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -применение математических методов и ПК в техническом	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
	нормировании и проектировании профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимся, преподавателями и специалистами в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; - организация самостоятельного изучения и занятий при изучении дисциплины	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ новых технологий в области технологических процессов технического обслуживания клиентов	
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	- взаимодействие с сотрудниками организации;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	- соблюдать правила техники безопасности; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы и работы коллектива	Наблюдение с фиксацией факторов

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	- умение обосновывать рациональность использования выбранных приемов и методов расчетов профессиональных задач;	Оценка результатов выполнения практической работы
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	-демонстрация умения вести документооборот по расчетному обслуживанию счетов бюджетов различных уровней; -оформление открытия счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; -оформление возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	Экспертная оценка деятельности на практике Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	-уметь проводить расчеты между кредитными организациями через счета; -умение выверять расчеты по корреспондентским счетам; -осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.	Наблюдение с фиксацией факторов
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	-умение проводить расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами; -умение проводить конверсионные операции по счетам клиентов; -расчет и взыскание суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; -осуществление контроля за репатриацией валютной выручки.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	- умение консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; - оформление и выдача платежных карт;	Экспертная оценка выполненной работы

<p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение планировать документооборот и обосновывать рациональность использования выбранных приемов и программ; - умение применять существующие методики и оценки кредитоспособности; - определение платежеспособности физического лица; - проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умения осуществлять операции кредитного процесса; – умение выполнять различные функции в зависимости от подразделения кредитной организации; – умение вести предварительные переговоры (роль кредитный инспектор); – оформление пакетов документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов. 	<p>Экспертная оценка выполненной работы</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умения осуществлять сопровождение выданных кредитов; – умение вести мониторинг финансового положения клиента; – оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам 	<p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p>
<p>ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – умение проводить расчеты между кредитными организациями по поводу межбанковского кредитования; 	<p>Наблюдение с фиксацией факторов</p>
<p>ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -умение рассчитывать сумму формируемого резерва; -умение рассчитывать резерв по портфелю однородных кредитов; -умение на основе профессионального суждения классифицировать ссуды по категориям качества; -умение пользоваться источниками информации о рисках заемщика. 	<p>Экспертная оценка выполненной работы</p>

В результате освоения подготовки отчета по производственной (преддипломной) практике, проходят промежуточную аттестацию в форме - «Дифференцированного зачета».

Оценка за ответ	Характеристика ответа
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный. - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки. - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный. - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Бабаев, А. Бухгалтерский учет : учебник / А. Бабаев, И.П. Комиссарова ; под ред. Ю.А. Бабаев. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 530 с. - ISBN 5-238-00226-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256>
2. Белоглазова Г.Н. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка : учебник / Г.Н. Белоглазова, Л.П. Кроливецкая. - М. : Юрайт, 2011. - 424 с.

Дополнительная литература

3. Ким И.Ю. Проверка документов и бухгалтерских записей при приеме дел / И.Ю. Ким // Бухгалтерский учет. - 2013. - № 7. - С. 29-31.
4. Банковское дело : учебник для бакалавров / Е.Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е.Ф. Жукова, Ю.А. Соколова ; ВЗФЭИ. - М. : Юрайт, 2012. - 591 с. - (Бакалавр. Углубленный курс)
5. Банковские операции : учебник для бакалавров / О.М. Маркова, Н.Н. Мартыненко, О.С. Рудакова, Н.В. Сергеева ; ВЗФЭИ. - М. : Юрайт, 2012. - 537 с. - (Бакалавр)
6. Банковское дело : учеб. для вузов / под ред. Е.Ф. Жукова, Н.Д. Эриашвили. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2011. - 688 с.
7. Банковское дело : учеб. для студ. вузов / под ред. О.И. Лаврушина. - 9-е изд., стер. - М. : КноРус, 2011. - 766 с.
8. Осокина Т.М. Документооборот, анализ и операционная деятельность в банках : сборник тестов / Т.М. Осокина ; ОУП ВПО АТиСО. Фак. мировой экономики, финансов и страхования. Каф. финансов и кредита. - М. : АТиСО, 2012. - 59 с.
9. Осокина Т.М. Документооборот, анализ и операционная деятельность в банках : сборник тестов / Т.М. Осокина ; ОУП ВПО АТиСО. Фак. мировой экономики, финансов и страхования. Каф. финансов и кредита. - М. : АТиСО, 2012. - 59 с.
10. Мотовилов О.В. Анализ проблем регулирования депозитных и кредитных операций банков / О.В. Мотовилов // Деньги и кредит. - 2013. - № 1. - С. 45-49.

Электронные ресурсы

11. Баканач, Н.Е. Автоматизация расчетов с банком и кассовых расчетов в бухгалтерии предприятия / Н.Е. Баканач. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 194 с. - ISBN 978-5-504-00879-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139183>
12. Теплякова, Н.А. Банковские операции. Ответы на экзаменационные вопросы / Н.А. Теплякова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 144 с. - ISBN 978-985-536-337-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136488>

13. Калачева, Е.А. Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / Е.А. Калачева, И.В. Калачева. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2012. - 176 с. - ISBN 978-5-8353-1251-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232502>
14. Исаева, Е.А. Банковское дело : учебно-практическое пособие / Е.А. Исаева. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 318 с. - ISBN 978-5-374-00484-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90803>
15. Рассолько, Л.В. Банковские операции. Сборник задач и тестов : пособие / Л.В. Рассолько. - Минск : Вышэйшая школа, 2010. - 97 с. - ISBN 978-985-06-1795-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235780>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Для проведения производственной (преддипломной) практики, студенту необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с финансовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства.

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

В _____

(наименование организации)

Студента _____

Группы _____

Руководитель практики от организации

Руководитель практики от Ур СЭИ (филиал)

ОУП ВПО «АТиСО»

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Челябинск, 201_

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающ__ся группы _____ специальность СПО 38.02.07 «Банковское дело»

прошел (ла) производственную (по профилю специальности/преддипломную) практику по ПМ _____,
нужное подчеркнуть

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. в организации _____

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «___» _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики:

от Института _____

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающ__ся группы _____ специальность СПО 38.02.07 «Банковское дело»

прошел (ла) производственную (по профилю специальности/преддипломную) практику по ПМ
нужное подчеркнуть

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. в организации _____

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «__» _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики:

от организации _____

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающ_____ся группы _____ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»,
специальность СПО 38.02.07 «Банковское дело»

в период _____ производственной (по профилю специальности/преддипломной) практики по ПМ
_____ нужное подчеркнуть

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. в организации _____

За период практики обучающийся выполнял следующие виды работ: _____

_____ ,
которые соответствуют

_____ (указать разряд профессии)

отношение обучающегося – практиканта к выполняемой работе

_____ ,
степень выполнения поручений

_____ ,
качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному
выполнению отдельных заданий _____

_____ ,
дисциплинированность и деловые качества _____

_____ ,
наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих практиканта с
негативной стороны _____

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	0 1 2 3 4 5	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	0 1 2 3 4 5	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	0 1 2 3 4 5	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного	0 1 2 3 4 5	

развития		
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	0 1 2 3 4 5	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	0 1 2 3 4 5	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	0 1 2 3 4 5	
Ориентироваться в условиях частой смены - технологий в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий	0 1 2 3 4 5	
Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Рекомендуемая оценка по практике _____ Дата «___» _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики

от Института _____

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающ_____ся группы _____ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»,
специальность СПО 38.02.07 «Банковское дело»

в период _____ производственной (по профилю специальности/преддипломной) практики по ПМ
_____ нужное подчеркнуть

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. в организации _____

За период практики обучающийся выполнял следующие виды работ: _____

_____ ,
которые соответствуют

(указать разряд профессии)

отношение обучающегося – практиканта к выполняемой работе

_____ ,
степень выполнения поручений

_____ ,
качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному
выполнению отдельных заданий _____

_____ ,
дисциплинированность и деловые качества _____

_____ ,
наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих практиканта с
негативной стороны _____

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	0 1 2 3 4 5	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	0 1 2 3 4 5	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	0 1 2 3 4 5	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	0 1 2 3 4 5	

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	0 1 2 3 4 5	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	0 1 2 3 4 5	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	0 1 2 3 4 5	
Ориентироваться в условиях частой смены - технологий в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий	0 1 2 3 4 5	
Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Рекомендуемая оценка по практике _____ Дата « ____ » _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики

от организации _____ М.П.

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

ФИО студента _____

Курса _____ группы _____

Дата	Название темы	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики в организации

_____/ФИО студента/