

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УВР  
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

 И.Ю. Нестеренко  
« 22 » \_\_\_\_\_ 2018 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО  
(код профессии, специальности СПО)

Кафедра: экономики

Программу составил: Чивильский А.В., ст. преподаватель кафедры экономики

Челябинск, 2018

## Оглавление

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Цель и задачи преддипломной практики .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 Результаты прохождения преддипломной практики.....</b>	<b>8</b>
<b>3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ...</b>	<b>10</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>10</b>
<b>5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>12</b>
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>14</b>
<b>6.1. Учебная литература .....</b>	<b>14</b>
<b>6.2. Ресурсы сети Интернет .....</b>	<b>15</b>
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>17</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>19</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Программа производственной (преддипломной) практики (далее — преддипломная практика) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренной государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Практика осуществляется на предприятиях (организациях, учреждениях), определяемых для конкретных студентов направлением на практику, предусматривающим основные вопросы организации практики, порядок ее прохождения.

Для прохождения практики предприятие выделяет студентам-практикантам рабочие места, необходимые материалы, методические и инструктивные документы и назначает руководителя преддипломной практики из числа своих специалистов.

Режим работы студента определяется внутренним распорядком предприятия, контролируется и регулируется руководителем практики. В связи с этим практикант обязан строго выполнять установленный распорядок предприятия и дополнительные требования, устанавливаемые руководителем практики.

В целях стимулирования активности и инициативы студентов предприятие имеет право заключать с ними персональные или коллективные трудовые соглашения и оплатить из собственного фонда оплаты труда, выполненные поручения или работы.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственных практик (по профилю специальности).

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Преддипломная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО и входит в раздел ППД учебного плана.

### **2.2 Цель и задачи преддипломной практики**

**Цель практики:** закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, углубления профессиональных знаний и умений обучающихся, формирования необходимых для будущей профессиональной деятельности, навыков практической работы в сфере банковского дела и личностных качеств

**Задачи 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.

С целью овладения специальностью по программе подготовке специалистов среднего звена студент в ходе данного вида практики должен:

**получить практический опыт:**

- проведения расчетных операций;
- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

**уметь:**

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций

**знать:**

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок установления лимита денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по
- счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;

- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями;
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов:
- аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля, меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

### **2.3 Результаты прохождения преддипломной практики**

Результатом прохождения преддипломной практики является освоение компетенций:

#### **Общие компетенции:**

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

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



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

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

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

### **Профессиональных:**

#### **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.

## **3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 144 часов, 4 недели.

## **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Содержание индивидуального задания на преддипломную практику определяется выбранной темой дипломного проекта (работы).

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему ВКР и получает индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от Академии и согласовывается с руководителем практики от организации, с которой заключен договор на организацию и проведение практики (приложение №1). Задание на практику выдается каждому студенту до начала проведения подготовительного этапа практики.

№ п/п	Этапы практик	Виды работ на практике	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап	1. Установочное занятие о задачах преддипломной практики: общий инструктаж, инструктаж по	4 ч

		<p>использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Изучение со студентами их обязанностей во время прохождения и я практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики.</p>	<p>2 ч</p> <p>2 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>Итого 12 ч.</p>
2	Основной этап	<p>Ознакомление:</p> <p>с Банковскими правилами и изучить порядок заключения и оформления договоров банковского счёта с клиентами;</p> <p>с порядком оформления юридического дела клиента в банке.</p> <p>Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</p> <p>Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p> <p>Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.</p> <p>Осуществлять межбанковские расчеты.</p> <p>Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.</p> <p>Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.</p> <p>Оценивать кредитоспособность клиентов.</p> <p>Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</p> <p>Осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p> <p>Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.</p> <p>Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.</p> <p>с порядком открытия и закрытия лицевых счетов клиентов</p> <p>сбор фактического и литературного материала по теме практики</p>	<p>10 ч.</p> <p>10 ч.</p> <p>10 ч.</p> <p>10 ч.</p> <p>10 ч.</p> <p>10 ч.</p> <p>10 ч.</p> <p>10 ч.</p> <p>Итого 70 ч.</p>
3	Подготовка форм отчетности и оценочного материала прохождения практики	<p>Анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, получение отзыва – характеристики</p> <p>Сдача отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчёта по практике</p>	<p>40 ч.</p> <p>34 ч.</p>

			Итого 74ч.
ИТОГО			144

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (приложение №4), а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (приложение № 5).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (приложение № 2). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (приложение №3).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам практики по профилю специальности проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций'.

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

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от Института.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются, на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной

ИТОГОВОЙ аттестации.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Учебная литература**

1. Челноков, В.А. Деньги. Кредит. Банки : учебное пособие / В.А. Челноков, Н.Д. Эриашвили, А.И. Ольшаный. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 481 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01222-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114797>
2. Белотелова, Н.П. Деньги. Кредит. Банки : учебник / Н.П. Белотелова, Ж.С. Белотелова. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 400 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01554-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453420>
3. Мотовилов, О.В. Банковское дело : учебное пособие / О.В. Мотовилов. - 5-е изд. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 385 с. : ил., схем., табл. - ISBN 978-5-4475-5214-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364873>
4. Алиев, А.Т. Деньги. Кредит. Банки : учебное пособие / А.Т. Алиев, Е.Г. Ефимова. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 293 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1242-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103309>
5. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность : учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. - 13-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 500 с. : табл., схем., граф. - ISBN 978-5-394-01418-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452590>
6. Тавасиёв, А.М. Банковское дело : учебное пособие / А.М. Тавасиёв, В.А. Москвин, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01017-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116705>
7. Челноков, В.А. Деньги. Кредит. Банки : учебное пособие / В.А. Челноков, Н.Д. Эриашвили, А.И. Ольшаный. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 481 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01222-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114797>
8. Свиридов, О.Ю. Банковское дело: учебное пособие / О.Ю. Свиридов, А.А. Лысоченко. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2014. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-22841-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271605>
9. Шабанова, Л.Б. Банковское дело / Л.Б. Шабанова, В.Г. Федулов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Казань : Познание, 2014. - 364 с. : табл., схем - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8399-0495-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364188>

## **6.2. Ресурсы сети Интернет**

- 1.Мудрак, А.В. Деньги. Кредит. Банки. Ценные бумаги : учебное пособие / А.В. Мудрак ; науч. ред. Л.А. Нефедова. - 2-е изд., стер. - Москва :

Издательство «Флинта», 2017. - 231 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1312-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115102>

2. Балихина, Н.В. Финансы и кредит : учебное пособие / Н.В. Балихина, М.Е. Косов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - ISBN 978-5-238-02355-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118960>

3. Свиридов, О.Ю. Банковское дело: 100 экзаменационных ответов : учебное пособие / О.Ю. Свиридов, А.А. Лысоченко. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2014. - 320 с. - (Зачет и экзамен). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-22841-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271605>

4. Банковское дело : учебник / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др. ; под ред. Н.Н. Наточеевой. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 272 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02591-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453872>

5. Унанян, И.Р. Банковское дело : учебное пособие / И.Р. Унанян ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «ТГТУ». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 110 с. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8265-1376-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445058>

6. Кабанова, О.В. Банковское дело : учебное пособие / О.В. Кабанова. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 177 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459062>

7. Банковское дело : учебник / Ю.М. Склярова, И.Ю. Скляров, Н.В. Собченко и др. ; под общ. ред. Ю.М. Скляровой. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 400 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9596-1395-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484973>



8. Вадимова, С.А. Организация деятельности кредитной организации : практикум / С.А. Вадимова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. - 76 с. : табл. - Библиогр.: с. 66-70. - ISBN 978-5-8158-1952-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483747>

## **7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием, в объемах, достаточных для достижения целей практики.

### Оборудование преддипломной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации
- другие материалы, используемые при прохождении практики
- кабинет банковских дисциплин.
- лаборатория «Учебный банк» с коммутационным оборудованием для работы в локальной сети вуза и сети Интернет.

### Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа «Inec Analitic»
- программа «Inec Holding».
- другие материалы, используемые при прохождении практики

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ»**

**Экономический колледж**

Кафедра \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**

**на производственную (преддипломную) практику**

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_ *(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель и задачи практики:**

\_\_\_\_\_

**Исходные данные:**

\_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание на практику:**

\_\_\_\_\_

**Срок сдачи отчета:** \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от Института \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ»

Экономический колледж

Кафедра \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_

ДНЕВНИК

о прохождении на производственную (преддипломную) практику

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и  
фамилия)

## ДНЕВНИК

### прохождения на производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения		Приложение к дневнику практики
		Начало	Окончание	

**Руководители практики:**

От Института \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, имеющего право подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЧЕТ

о прохождении на производственной (преддипломной) практики

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Руководители практики:

От Института \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

## 1. ВВЕДЕНИЕ.

Цель практики:

---

Задачи практики:

---

## 2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

### Этапы прохождения практики

Дата/ период	Раздел практики	Замечания и оценка руководителя практики от Института

*Кратко описываются выполнения работы в ходе прохождения практики и результаты, достигнутые в ходе практики.*

## 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

*В заключении подводятся итоги прохождения практики.*

**Руководитель практики  
от Института**

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Руководитель практики  
от организации**

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)





## Описание показателей, критериев и уровней оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Уровень освоения компетенции
Понимание смысла компетенции	<p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач.</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Освоение компетенции в рамках изучения учебной дисциплины	<p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приёмы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определённых проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявить проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает своё поведение к обстоятельствам в решении</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p>

	<p>проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.</p> <p>Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный приём решения задач по возникающим проблемам.</p>	<p>Высокий уровень</p>
--	--	------------------------

**Оценка практики:**

Руководитель практики

от Академии:

\_\_\_\_\_

*(оценка)*

*(подпись)*

Руководитель практики

от организации:

\_\_\_\_\_

*(оценка)*

*(подпись)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***Оценка за прохождение практики выставляется в соответствии с формой контроля, установленной в учебном плане по специальности.***

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

На студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
*ФИО студента*

Специальность \_\_\_\_\_

За период прохождения учебной практики в период с «\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
*(полное наименование организации)*

Студент \_\_\_\_\_

проявил такие качества, как:

-

-

И т.д.

освоил компетенции:

ПК.1.1 – *(расшифровать, раздел 2.3 программы практики)*

И т.д. в соответствии с таблицей № 3ФГОС СПО.

получил практический опыт, умения и навыки:

-

-

И т. д.

*Далее указывается замечания и рекомендации, которые необходимо отработать в процессе учебы в следующих семестрах*

**Руководитель практики:**

От Института \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

От организации \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*