



Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: **38.02.07 Банковское дело**.

Разработчик:

Шведов А.В. преподаватель, ЧПОУ "ЧТЭК"

Рассмотрена на заседании методической комиссии

Протокол № 11 от «17» июня 2020 г.

Председатель МК:  Черняева В.А.

Протокол № 1 от «\_\_\_» июня 202\_\_\_ г.

Председатель МК: \_\_\_\_\_

Протокол № 1 от «\_\_\_» июня 202\_\_\_ г.

Председатель МК: \_\_\_\_\_

Протокол № 1 от «\_\_\_» июня 202\_\_\_ г.


Председатель МК: \_\_\_\_\_

Экспертная оценка проведена

Богущая ЛН зам. директора по УПР  
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)

  
\_\_\_\_\_   
подпись

Чекалева ОВ зам. директора по УМР  
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)

  
\_\_\_\_\_   
подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	15
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	22

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики (далее – преддипломной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения квалификации Специалист банковского дела и основных видов профессиональной деятельности (далее - ВПД):

1. Ведение расчетных операций.
2. Осуществление кредитных операций.

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста банковского дела, проводится после освоения студентом программы теоретического обучения, прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности, технологической) и предназначена для сбора материалов к выпускной квалификационной работе. Преддипломная практика призвана завершить формирование профессиональной компетентности, высокой культуры и гражданской активности у выпускников и подготовить их к самостоятельной профессиональной деятельности, поэтому главная цель преддипломной практики – получение, развитие и закрепление стажерами навыков и умений по направлениям деятельности.

### **Цели преддипломной практики:**

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе изучения учебных дисциплин и междисциплинарных комплексов;
- совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по осваиваемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности в соответствующих кредитных или финансовых учреждениях;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

### **Задачи преддипломной практики:**

- ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями подразделений;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- получение навыков конкретных видов профессиональной деятельности по своей специальности;
- закрепить и развить приобретенные профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой наставником (руководителем);
- ознакомление с программами автоматизации банковских услуг и информации;
- подбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка и написание отчёта о прохождении производственной (преддипломной) практики в учреждении.

## 1.2. Требования к результатам преддипломной практики

Специалист банковского дела готовится к следующим видам деятельности:

1. Ведение расчетных операций
2. Осуществление кредитных операций

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

1. По виду профессиональной деятельности Ведение расчетных операций иметь практический опыт:

- проведения расчетных операций;

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 через счета ЛОРО и НОСТРО;
- 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 с платежными картами;

*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 лимитирования остатков 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 через счета ЛОРО и НОСТРО;
- 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. По виду профессиональной деятельности Осуществление кредитных операций *иметь практический опыт:*

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;
- уметь:*

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика – юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

*знать:*

- нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;

- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций

### **1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:**

Всего 4 недели/ 144 часа, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 Ведение расчетных операций – 2 недели/ 72 часа;
- в рамках освоения ПМ. 02 Осуществление кредитных операций – 2 недели/ 72 часа;



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение

*общими компетенциями (ОК):*

Код	Наименование результатов практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

*и профессиональными компетенциями (ПК):*

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
<b>Ведение расчетных операций.</b>	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.
<b>Осуществление кредитных операций</b>	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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **1.1. Требования к условиям проведения преддипломной практики**

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает проведение практики в финансово-кредитных учреждениях, осуществляющих свою деятельность в сфере банковской деятельности.

#### **1.2. Общие требования к организации преддипломной практики**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ЧПОУ «ЧТЭК» и этими организациями независимо от организационно-правовой формы собственности.

К преддипломной практике (по профилю специальности) допускаются студенты, освоившие программу учебной практики.

Преддипломная практика (по профилю специальности) проводится путем чередования с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем с учетом возможностей баз практики и отражаются в рабочем учебном плане и графике учебного процесса.

По результатам преддипломной практики (по профилю специальности) в каждом профессиональном модуле предусмотрена промежуточная аттестация: дифференцированный зачет в форме собеседования по отчету.

Аттестация по итогам преддипломной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций. По результатам преддипломной практики (по профилю специальности) по каждому профессиональному модулю студент должен представить отчет, включающий: письменный отчет (прил.1, прил. 3, прил. 4); дневник с приложениями (прил. 5); индивидуальное задание (прил.2); характеристику (прил.6); оценочный лист (прил.7).

В случае положительной оценки (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно») за отчет по преддипломной практике (по профилю специальности) студент допускается до защиты выпускной квалификационной работы ВКР (далее ВКР).

Студенты, не прошедшие преддипломную практику (по профилю специальности), не явившиеся на собеседование по отчету или получившие отрицательную оценку (2 «неудовлетворительно»), не допускаются к защите ВКР. Повторно аттестация по преддипломной практике (по профилю специальности) проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Итоговая оценка по преддипломной практике (по профилю специальности) для внесения в зачетную книжку студента и далее – в приложение к диплому, определяется как среднее арифметическое всех оценок за отчеты по производственной практике (по профилю специальности) по каждому профессиональному модулю.

От прохождения преддипломной практики студенты не освобождаются.

Функции колледжа, организаций, права и обязанности студентов определены действующим Положением об учебной и производственной практике студентов.

Требования к формированию и оформлению отчета по преддипломной практике (по профилю специальности) приведены в Приложениях.

### **1.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководителями преддипломной практики от колледжа назначаются преподаватели профессионального цикла, имеющие высшее профессиональное образование (по профилю специальности) и опыт работы в финансово-кредитных учреждениях.

## **4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику</b>
ПК 1.1 - 1.6	Ведение расчетных операций и сбор информации (материалов) к выпускной квалификационной работе	<b>2 недели/ 72 часа</b>
ПК 2.1 - 2.5	Осуществление кредитных операций и сбор информации (материалов) к выпускной квалификационной работе	<b>2 недели/ 72 часа</b>
	ИТОГО	<b>4 недели/ 144 часа</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования видов деятельности	Количество часов	Виды работ	Содержание
1	2	3	4	5
ПК 1.1.-1.6	Ведение расчетных операций.	12	1.Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения.	<p>установить характеристики банковского учреждения: тип кредитного учреждения и его организационно-правовая форма, лицензии банка, определяющие круг выполняемых им операций, и порядок их получения, учредительные документы, содержание и особенности устава, органы управления банка.</p> <p>ознакомиться с организационной структурой банка, филиальной сетью, в отчете начертить схему, сделать вывод о соответствии организационной структуры целям и задачам банка.</p> <p>ознакомиться с положением о структурных подразделениях кредитной организации, с функциями внутренних структурных подразделений.</p> <p>ознакомиться с организацией работы с клиентами, дать предложения по улучшению (при необходимости), обеспечение защиты интересов банка и клиентов, банковская тайна, определение стратегических целей и формирование политики банка.</p> <p>ознакомиться с профессиональной этикой и моралью банковского служащего, основные этические проблемы, возникающие при выполнении работниками банка служебных обязанностей.</p>
		60	2. Ознакомление с организацией расчетно-кассового обслуживания клиентов. 2.1. Ведение расчетных счетов	<p>изучить порядок открытия и закрытия расчетных счетов юридическим и физическим лицам, оформление договоров банковского счета, оформление выписок из лицевых счетов клиентов, оформление операций по приему наличных денег для зачисления на счет клиента, формирование юридических дел клиентов, присвоение номера вновь открываемому лицевому счету и внесение записи в книгу регистрации открытых счетов.</p>

			2.2 . Кассовые операции	изучить порядок совершения кассовых операций, ведение кассовых журналов по приходу и расходу кассы, сверка с кассой итогов оборотов за день, оформление и провод документов при получении подкрепления и сдачи излишков денежной наличности.
			2.3. Безналичные расчеты	участие в проверке правильности и полноты оформления расчетно-денежных документов (платежное поручение, инкассо, аккредитив), рассмотрение возможности их оплаты путем проверки остатков средств на счете, заполнение мемориального ордера на постановку платежных документов картотеку, платежного ордера на частичную оплату, порядок ведения картотек.
			2.4.Безналичные платежи с использованием банковских карт	изучить порядок оформления и учет операций при расчетах с использованием банковских карт, порядок выдачи банковских карт, дебетовая и кредитная схемы обслуживания, оформление и учет операций при расчетах с использованием различных видов банковских карт.
			2.5.Расчеты по счетам бюджетов различных уровней	изучить порядок открытия и ведения счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней, оформление и учет операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней.
			3. Ознакомление с организацией межбанковских расчетов	изучить порядок заключения договоров банковского счета при оформлении корреспондентских отношений с КБ и РКЦ, ознакомиться с порядком присвоения номера корсчета, совершение операций по корсчету, с системой банковских расчетов между КБ путем зачета.
			Сбор информации к ВКР	
ПК 2.1. -2.6.	Осуществление кредитных операций	72	4. Ознакомление с организацией работы по кредитованию клиентов	ознакомиться с основными элементами кредитной политики банка, изучить требования, предъявляемые к потенциальному заемщику изучить информацию о клиенте, необходимую для решения вопроса о предоставлении кредита. ознакомиться с порядком выработки и принятия решений о возможности кредитования клиентов, кредитные полномочия отдельных должностных лиц.
			5. Оценка кредитоспособности и платежеспособности клиентов 5.1. Физических лиц 5.2. Юридических лиц	изучить порядок оценки платежеспособности физического лица, определение размера выдаваемого кредита исходя из его целевого назначения, уровня доходов заемщика и других факторов. изучить проведение анализа финансового состояния клиента на основе бухгалтерской отчетности, выбор методов анализа, оформление результатов анализа.

			6. Организация кредитования физических лиц	участие в проверке документов клиента для получения краткосрочного или долгосрочного кредита проанализировать выбор способа обеспечения кредита, оформление операций по выдаче кредита наличными денежными средствами и в безналичном порядке. порядок погашения кредита, учет выданных и погашенных кредитов, начисление и взыскание процентов за кредит.
			7. Организация кредитования юридических лиц	изучить порядок рассмотрения и анализа кредитных заявок о предоставлении кредита на разные цели и сроки. Анализ технико-экономического обоснования кредита. участие в проверка правильности оформления документации по обеспечению кредита. определение режима кредитования клиента: размер и срок кредита, процентная ставка, порядок выдачи ссуда, порядок погашения ссуды и процентов, заключение и оформление кредитных договоров, оформление документов на выдачу кредита. Порядок оформления дополнительного соглашения.
			8. Организация сопровождения выданных кредитов	изучить формирование кредитных досье клиентов, осуществление банковского контроля в процессе кредитования, осуществление последующего банковского контроля за целевым использованием, своевременным и полным погашением кредита, контроль за хозяйственной деятельностью заемщика путем камеральной проверки и с выходом на место.
			9. Организация межбанковского кредитования	изучить существующую практику привлечения (размещения) межбанковского кредита, оформление документации, необходимой для получения (предоставления) межбанковского кредита, оформление кредитных договоров, виды кредитов, предоставляемых Банком России и порядок их получения.
			10. Формирование резервов на возможные потери	проанализировать ранжирование выданных кредитов по группам риска, порядок создания резервов на возможные потери.
			11. Выводы и предложения	Сделать выводы по проделанной работе, внести предложения
			Сбор информации к ВКР	
<i>Защита отчета</i>				
		<i>ВСЕГО часов</i>	144	

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности по преддипломной практике являются:

- письменный отчет о выполненных работах в соответствии с индивидуальным заданием практики с приложениями, утвержденный организацией;
- дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ;
- характеристика от руководителя организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- аттестационный лист.

Руководитель практики от организации в аттестационный лист студента выставляет оценку за каждый вид работ и общую рекомендуемую оценку за практику; в дневнике студента ежедневно ставит подпись за объем выполненных работ.

Перед защитой отчета (в установленные колледжем сроки) студент представляет на проверку руководителю практики от колледжа отчет. Руководитель практики от колледжа на титульном листе отчета по практике делает отметку о допуске к защите при условии:

- наличия положительной характеристики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Защита отчета проводится комиссией, утверждаемой директором колледжа, в которую входит представитель работодателя, руководитель преддипломной практики от колледжа, директор колледжа или его заместитель. Защита проводится в соответствии с утвержденным расписанием.

### Критерии оценки отчета

Отчет студента по преддипломной практике проверяется и оценивается комиссией на защите по пятибалльной системе с составлением рецензии. Комиссия руководствуется следующими критериями:

#### Оценка «отлично» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

#### Оценка «хорошо» выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

#### Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию;

отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

Студенты, не прошедшие преддипломную практику, не явившиеся на защиту отчета или получившие отрицательную оценку, не допускаются до Государственной итоговой аттестации. Повторно защита отчета проводится не ранее, чем через год в период работы комиссии по защите отчетов по преддипломной практике.



Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>ПМ 01. Ведение расчетных операций.</b>		
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– практикант правильно в соответствии с требованиями оформляет договора банковского счета с клиентами;</li> <li>– практикант правильно открывает лицевые счета в валюте РФ и иностранной валюте;</li> <li>– осуществляет правильность выявления возможности оплаты расчетных документов;</li> <li>– практикант правильно осуществляет ведение картотеки неоплаченных расчетных документов;</li> <li>– практикант правильно осуществляет проверку кассовой дисциплины;</li> <li>– практикант правильно в соответствии с требованиями составляет прогноз кассовых оборотов и осуществляет составление календаря выдачи наличных денег.</li> </ul>	Наблюдение за работой практиканта; Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики;
ПК1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– практикант выполняет и оформляет расчеты платежными поручениями, платежными требованиями, инкассовыми поручениями.</li> <li>– практикант правильно выполняет и оформляет расчеты аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика;</li> <li>– правильно и точно осуществляет отражения в учете операций по счетам клиентов.</li> </ul>	Наблюдение за работой практиканта; Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики;
ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– практикант правильно оформляет, открывает и закрывает счета по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</li> <li>– правильно осуществляет операции по счетам.</li> </ul>	Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики;
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– практикант правильно исполняет и оформляет операции по корреспондентским счетам, в т.ч. через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>– практикант точно осуществляет контроль и выверку расчетов по корреспондентским счетам;</li> <li>– правильно осуществляет расчеты банка со своими филиалами;</li> <li>– правильно отражает в учете межбанковские счета;</li> <li>– практикант ведет учет расчетных документов, неоплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете в соответствии с требованиями.</li> </ul>	Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики;
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– практикант правильно осуществляет ведение расчетов по экспортно-импортным операциям и проведение конверсионных операций;</li> <li>– практикант точно рассчитывает суммы вознаграждения в соответствии с тарифами банка.</li> </ul>	Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики;
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно оформляет и отражает в учете операции с использованием банковских карт ;</li> <li>– уверенно работает в прикладной программе для выполнения операций с платежными картами.</li> </ul>	Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики;

## ПМ 02. Осуществление кредитных операций.

<p>ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно определяет платежеспособность физического лица;</li> <li>– правильно осуществляет анализ финансового положения заемщика-юридического лица;</li> <li>– правильно осуществляет анализ технико-экономического обоснования кредита;</li> <li>– консультирует заемщиков по условиям и видам кредитов, порядку погашения в соответствии с требованиями;</li> <li>– практикант правильно осуществляет проверку достаточности обеспечения возвратности кредитов;</li> </ul>	<p>Наблюдение за работой практиканта; Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики;</p>
<p>ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Практикант правильно составляет заключения о возможности предоставления кредитов;</li> <li>– правильно составляет график платежей по кредиту и процентам;</li> <li>– практикант оформляет комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов в соответствии с требованиями;</li> <li>– формирует и ведёт кредитное дело по соответствующим требованиям;</li> <li>– правильно оформляет и осуществляет отражение в учете операций по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам.</li> </ul>	<p>Наблюдение за работой практиканта; Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики;</p>
<p>ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно оформляет и отражает в учете начисленные и взысканные проценты по кредитам;</li> <li>– практикант осуществляет учет просроченных кредитов и просроченных процентов.</li> <li>– практикант оценивает качество обслуживания долга и оценивает кредитный риск.</li> </ul>	<p>Наблюдение за работой практиканта; Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики;</p>
<p>ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– практикант определяет возможности предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li> <li>– правильно оформляет и отражает в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредитования.</li> </ul>	<p>Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики;</p>
<p>ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– практикант умеет правильно рассчитывать и отражать в учете суммы формируемого резерва;</li> <li>– практикант умеет правильно рассчитывать и отражать в учете резерва по портфелю однородных кредитов.</li> </ul>	<p>Защита отчета; Оценка отчета по практике Экспертная оценка работы практиканта в период практики</p>

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	Наблюдение за работой практиканта Учет достижений практиканта (портфолио)
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	Наблюдение за работой практиканта Оценка отчета по практике
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	Наблюдение за работой практиканта Оценка отчета по практике Отзыв о работе практиканта

	<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	
ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Наблюдение за работой практиканта Оценка отчета по практике Отзыв о работе практиканта
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей <i>специальности</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения. <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	Наблюдение за работой практиканта Оценка отчета по практике Отзыв о работе практиканта
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности.	Наблюдение за работой практиканта Отзыв о работе практиканта
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения	Наблюдение за работой практиканта Отзыв о работе практиканта
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.07 Банковское дело <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия	Наблюдение за работой практиканта Отзыв о работе практиканта

	<p>профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p>	
<p>ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение за работой практиканта Отзыв о работе практиканта Оценка отчета по практике</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>Отзыв о работе практиканта Оценка отчета по практике</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>Отзыв о работе практиканта</p>
<p>Ведение расчетных операций:</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p> <p><b>Умения:</b></p>	<p>Наблюдение за работой практиканта Отзыв о работе практиканта Оценка отчета по</p>

<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul>	<p>практике</p>
<p>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.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> </ul>	<p>Наблюдение за работой практиканта  Отзыв о работе практиканта  Оценка отчета по практике</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> <li>- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</li> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> </ul> <p>состав и содержание основных источников информации о клиенте;</p> <p>методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</li> </ul>	
--	---	--

# ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

## 1. Нормативные документы

1. Положение Банка России № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» от 24.04.2008 г.;
2. «Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» от 16 июля 2012 г. N 385-п
3. Положение «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 5 января 1998 г. №14-П;
4. Указания от 6 ноября 2008 г. N 2121-У "О внесении изменений в Указание Банка России от 16 января 2004 года N 1376-У "О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации";
5. Письмо от 4 октября 1993 г. №18 «Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» №40;
6. Письмо Банка России «О разъяснениях по отдельным вопросам «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» и условий работы с денежной наличностью» от 16 марта 1995 г. N 14-4/95.
7. "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П.
8. Порядок СБ РФ № 814-3-р от 14.04.04г «Порядок ведения счетов юридических лиц Сбербанком России и его филиалами»
9. Инструкция от 14 сентября 2006 г. N 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)»
10. Письмо ЦБ РФ № 427 от 18.03.97 и ГНС № ПФ-6/12/214 от 18.03.97г «О направлении информации налоговым органам при изменении номера банковского счета»
11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.01г
12. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) № 51-ФЗ от 30.11.94г
13. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая) № 14-ФЗ от 26.01.96г
14. Федеральный Закон РФ № 86 от 27.06.02г « О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (с последующими дополнениями и изменениями)
15. Федеральный Закон РФ № 395-1 от 02.12.90г «О банках и банковской деятельности» (с последующими дополнениями и изменениями)
16. Положение № 373-П от 12 октября 2011 ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации
17. Положение Банка России № 254-П "О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности"
18. Правила кредитования физических лиц учреждениями Сбербанка России от 10 июля 1997 г. N 229-р.
19. Закон РФ от 29 мая 1992 г. N 2872-1 "О залоге".
20. Положение ЦБР от 31 августа 1998 г. N 54-П "О порядке предоставления (размещения) кредитными организациями денежных средств и их возврата (погашения)"
21. Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» от 16.07.12 № 385-П.
22. Федеральный Закон "Об ипотеке (залоге недвижимости)" от 16.07.1998 N 102-ФЗ.
23. Федеральный закон Российской Федерации «Об оценочной деятельности в РФ» от 29.07.98.
24. Федеральный Закон Российской Федерации «Об ипотечных ценных бумагах» от 17.11.03.



Положение о порядке предоставления Банком России ломбардного кредита банкам (Приказ N 02-63 ЦБ РФ от 13 Марта 1996 г.)  
Федеральный Закон от 11.03.97 г. № 48-ФЗ «О переводном и простом векселе».  
Федеральный Закона от 30.04.2004 № 218-ФЗ « О кредитных историях».

### **Основные источники**

1. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственный редактор Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11414-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457097>
2. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452374>
3. Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов банка : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11424-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453605>

### **Дополнительные источники**

1. Герасимов ЕБ Учет в банках / ЕБ Герасимов. - М.: Форум, 2009 . - 336. -
2. Коробов ЮИ. Банковские операции / ЮИ Коробов. - М.: Магистр, 2013. - 448.
3. Семибратова ОИ. Банковское дело / ОИ Семибратова. - 3-е. - М.: Академия, 2010. - 224. -
4. Каджаева МР. Банковские операции / МР Каджаева. - М.: Академия, 2011 . - 464. -
5. Стародубцева ЕБ. Основы банковского дела / ЕБ Стародубцева. - 2-е. - М.: Форум, 2010 . - 228. -

### **Периодические издания (журналы)**

1. Вестник Банка России
2. Главный бухгалтер
3. Коммерческий вестник
4. «Информационные технологии»

### **Интернет-ресурсы**

1. Профессиональные информационные системы «Консультант», «КонсультантПлюс», «Гарант»
2. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – официальный сайт ЦБ РФ
3. [www.sberbank.ru/saintpetersburg/ru/person/](http://www.sberbank.ru/saintpetersburg/ru/person/) - официальный сайт СБ РФ
4. [www.banki.ru](http://www.banki.ru) – информационный сайт Банки.ру
5. <http://www.profbanking.com> – официальный сайт банковской бизнес-школы ПрофБанкинг

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Череповецкий торгово-экономический колледж»



**ОТЧЕТ**  
**по преддипломной практике**

Утверждаю:  
Руководитель практики от  
организации:

\_\_\_\_\_ ФИО  
*подпись*  
МП

Выполнил(а) студент(ка):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Курс 3/4 Специальность 38.02.07

Группа \_\_\_\_\_ Шифр \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_

Сроки проведения практики:

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201... г

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201... г

Руководитель практики от колледжа:

Домбровская С.В.

Оценка \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Череповец, 201... г.

ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на преддипломную практику студента 3/4 курса,  
специальности 38.02.07 Банковское дело

---

(фамилия, имя, отчество)

1. Инструктаж по технике безопасности.
2. Ознакомление с организацией:
  - наименование организации, юридический адрес, дата регистрации;
  - организационно–правовая форма, форма собственности;
  - виды предоставляемых услуг;
  - устав организации, учредители и органы управления;
  - занимаемая площадь, оснащение оборудованием, наличие обособленных подразделений;
  - режим работы и правила внутреннего трудового распорядка;
  - численность работников;
  - основные экономические показатели организации за последние 2 года.
3. Изучение работы того отдела банка, в котором проходите практику (отдел ипотеки, кредитный отдел и т.д.):
  - структура подразделения;
  - график документооборота, последовательность обработки документов, сдача их в архив;
  - основные положения должностной инструкции банковского работника (кредитный менеджер, ведущий специалист, кассир – операционист и.д.);
  - список предоставляемых продуктов банком и расписать нюансы по каждому;
  - сроки выполнения операций (прим. Рассмотрение кредитной заявки в течении одно дня, подшив документов дня- до 10 часов следующего дня)
2. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы:
  - изучить нормативные документы по исследуемому вопросу и инструкции, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации;
  - собрать фактический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить необходимый графический материал;
  - овладеть методами аналитической и самостоятельной исследовательской работы в данной организации;
  - обобщить собранный материал, определить его достаточность и достоверность для выполнения ВКР.
3. Оформление отчета по практике.

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201... г.

(подпись, Ф.И.О.)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	...
ДНЕВНИК	...
РАЗДЕЛ 1. ПОРТРЕТ ОРГАНИЗАЦИИ	...
1.1. НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛА	...
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ООО «N»	...
2.1. НАЗВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛА	...
РАЗДЕЛ 3. НАЗВАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМОЙ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ...	...
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	...
ЛИТЕРАТУРА	...
ПРИЛОЖЕНИЯ	...

## ВВЕДЕНИЕ

Объектом исследования преддипломной практики является (название финансово – кредитного учреждения). В соответствии с уставом (название финансово – кредитного учреждения) осуществляет вид деятельности.

Предмет исследования – финансово – кредитного деятельность (название финансово – кредитного учреждения) за ... (период в годах).

Целью преддипломной практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности, подготовка к самостоятельному решению производственных задач, а также сбору необходимых информационных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Основными задачами освоения преддипломной практики являются:

- получение необходимых сведений об учреждении;
- изучение организации бухгалтерского учета в финансово – кредитном учреждении.
- изучение нормативных документов по исследуемому вопросу и инструкций, действующих в настоящее время и регламентирующих работу организации;
- подбор и систематизация информационных материалов по теме выпускной квалификационной работы.

Объектом преддипломной практики является (название финансово – кредитного учреждения).

Информационной аналитической базой исследования является годовая финансовая отчетность (финансово – кредитного учреждения). за ... (период в годах), нормативные документы, инструкции ЦБ РФ и внутрибанковские положения.

Дневник преддипломной практики

Студента \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

Дата (пример)	Содержание выполненных за день работ	Подпись руководителя практики от учреждения
	Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	
	Ознакомление с организационной структурой банка	
	Ознакомление с отделом ( <i>в котором работаете</i> )	
	Изучение нормативных документов, с положениями и инструкциями.	
	оформление отчета	
	Выполнение первичных операций	
	Контроль выполненных операций, проверка документов	
	Работа с клиентами (консультации и т.д.)	
	Работа с сотрудниками отдела	
	оформление отчета	
	оформление отчета	
	оформление отчета	
	Работа с клиентами и оформление документов	
	Систематизация информационных материалов	
	Подбор материала для ВКР	
	Изучение нормативных документов	
	Оформление отчета	
	Оформление отчета	
	Систематизация информационных материалов	
	Отправка документов в архив	
	Контрольные операции	
	Подшив документов дня	
	Аналитика операций за день	
	Оформление отчета	

Всего отработано дней: 24 (по плану 24)

МП

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
*подпись*

ХАРАКТЕРИСТИКА  
Студента(ки)

Выдана \_\_\_\_\_

1. Период и тип практики:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проходил(а) преддипломную практику

2. Финансово –кредитное учреждение предоставившее место:

**В ходе практики студент освоил общие компетенции:**

	Уровень усвоения компетенций		
	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 11. Использовать знания по финансовой	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

грамотности, планировать предпринимательскую  
деятельность в профессиональной сфере

**В ходе практики студент освоил профессиональные компетенции:**

	Уровень усвоения компетенций		
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий

Результат выполнения заданий в ходе практики

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201... год Руководитель практики от финансово -кредитного учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(должность)

М. П.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201... Руководитель практики от колледжа

год \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

Курс 3/4 Спец. 38.02.07 Студент \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

№	Наличие документов	Отметка	
1	Письменный отчет		
2	Дневник		
3	Характеристика		
№	Этап контроля	Уд.вес	Оценка
1	Рекомендуемая оценка руководителя практики от организации	0,40	
2	Содержание и качество оформления отчёта по практике	0,30	
3	Собеседование со студентом по производственной практике	0,30	
	ИТОГО	1,00	

Положительные стороны преддипломного отчета:

---



---



---



---



---

Замечания:

---



---



---



---



---

ЛИСТ-ВКЛАДКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БАНКАХ

Для очной и заочной форм обучения

(наименование)

Дополнения и изменения в рабочей программы

Сведения о переутверждении рабочей программы на очередной учебный год и регистрация изменений

№ п/п	Учебный год	Рассмотрено и одобрено	Подпись председателя МК	ФИО преподавателя	Краткое содержание изменений
1	2017-2018	МК, Протокол № 1 от 29.08.17 г.	Черняева В.А.	Домбровская С.В.	1.понемян основной источник учебника на актуальный
2	2020-2021	МК, Протокол № 11 от 17.06.2020 г.	Черняева В.А.	Шведов А.В.	1.изменение списка основных источник литературы