

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

Согласовано
Заместитель директора
ОО «Библиотечный» ПАО ВТБ


О.В. Мамаева
« 27 » августа 2021 г.

Утверждаю
Директор
Башкирского экономико-
юридического колледжа (БЭК)


И.Э. Кузеев
« 31 » августа 2021 г.

Согласовано
Начальник управления массового
сегмента операционного офиса
«Уфимский» Приволжского филиала
ПАО «Промсвязьбанк»


Д.Н. Хазиахметов
« 27 » августа 20 21г.

ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
(учебной, производственной (по профилю специальности),
производственной (преддипломной))
по специальности 38.02.07 Банковское дело

2021

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Башкирский экономико-юридический колледж (БЭК)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

профессионального модуля ПМ.01. Ведение расчетных операций

код, специальность 38.02.07 Банковское дело

Уфа 2021

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической комиссией
Банковского дела, бухгалтерского
учета и аудита

Протокол № 1

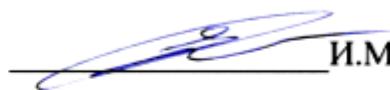
от «24» августа 2021г

Председатель предметно
методической комиссии


Н.С. Новоселова

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора по учебной и
методической работе


И.М. Ситдилов

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК

Протокол № 1

от «26» августа 2021г

Составитель: Новоселова Н.С., преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01. Ведение расчетных операций

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

Результатом учебной практики по ПМ.01. Ведение расчетных операций является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Ведение расчетных операций» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен

Иметь практический опыт	в проведении расчётных 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

	<p>исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</p> <p>оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</p> <p>рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</p> <p>составлять календарь выдачи наличных денег;</p> <p>рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</p> <p>составлять отчет о наличном денежном обороте;</p> <p>устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</p> <p>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;</p> <p>отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</p> <p>исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</p> <p>оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;</p> <p>исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</p> <p>проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <p>контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</p> <p>осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</p> <p>вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</p> <p>отражать в учете межбанковские расчеты;</p> <p>проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p> <p>проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</p> <p>осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</p> <p>консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <p>оформлять выдачу клиентам платежных карт;</p> <p>оформлять и отражать в учете расчетные и налично-</p>
--	--

	<p>денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p>
<p>знать</p>	<p>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;</p> <p>локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</p> <p>содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</p> <p>порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</p> <p>порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</p> <p>порядок планирования операций с наличностью;</p> <p>порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</p> <p>формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</p> <p>содержание и порядок заполнения расчетных документов;</p> <p>порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</p> <p>порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</p> <p>системы межбанковских расчетов;</p> <p>порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</p> <p>порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</p> <p>порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</p> <p>формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</p> <p>виды платежных документов, порядок проверки их</p>

	<p>соответствия условиям и формам расчетов;</p> <p>порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</p> <p>порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</p> <p>порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</p> <p>порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</p> <p>меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</p> <p>системы международных финансовых телекоммуникаций;</p> <p>виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</p> <p>условия и порядок выдачи платежных карт;</p> <p>технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</p> <p>типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы учебной практики

Объем образовательной нагрузки – 36 часов, в том числе:

Учебная практика – 36 часов, из них

12 часов работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем

24 часов самостоятельная работа

2. Структура и содержание рабочей программы учебной практики

2.1. Структура рабочей программы учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Квалификационные экзамены
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Лабораторных и практических	Курсовых работ (проектов)									
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ОК 01-05, 09-11; ПК 1.1 - ПК 1.6	ПМ.01 Ведение расчетных операций	36				36				
	Всего:	36			-					

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
Вводное занятие	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление обучающихся с программой учебной практики.. Основные положения учебной практики. Структура учебной практики. Инструктаж по технике безопасности и охране труда.	
ПМ.01 Ведение расчетных операций	<p>Занятия в лаборатории «Учебный банк».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рассмотреть виды банковских операций, их назначение, классификацию и дать краткую характеристику. - Ознакомится с организацией работы с клиентами, оформлением банковских операций. - Разграничить операций и сделки на банковские и небанковские. - Рассмотреть запреты на осуществление отдельных видов деятельности. - Ознакомится с видами лицензий на осуществление банковских операций и условиями их получения. - Ознакомится с ответственностью кредитных организаций за осуществление банковских операций. - Способы обеспечения защиты интересов банка и клиентов. - Оформить документы при открытии, закрытии банковского лицевого счета; - Оформить договоров ведения банковского счета; - Рассчитать вознаграждение за расчетно-кассовое обслуживание; - Составить календарь выдачи наличных денег; - Определить лимит остатка денежной наличности в кассах клиента; - Определить остаток денежной наличности в кассах банка; - Оформить Справки о результатах организациями порядка работы с денежной наличностью; - Составить картотеку неоплаченных документов; - Оформить расчеты платежными поручениями; - Оформить расчеты инкассовыми поручениями; - Оформить расчеты аккредитивами; - Оформить расчеты чеками; - Проверить правильность и полноту оформления расчетных документов; - Оформить открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней и отразить их в учете. - Отразить операции учета межбанковских расчетов; - Рассчитать показатели, характеризующие 	36

	<p>эффективность межбанковских расчетов и дать рекомендации по повышению эффективности осуществления межбанковских расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отразить операции учета расчетов между кредитными организациями по счетам ЛОРО; - Отразить операции учета расчетов между кредитными организациями по счетам НОСТРО; - Оформить операции по корреспондентским счетам, открытым банками в кредитных организациях, по межфилиальным расчетам; - Оформить и учесть расчеты между кредитными организациями через расчетные небанковские кредитные организации; - Использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов; - Оформить операции по корреспондентскому счету, открытому в РКЦ БР; - Переоценить и оформлять переоценку валютных ценностей; - Учитывать отрицательную и положительную переоценку на счетах в иностранной валюте; - Открывать и закрывать лицевые счета в иностранной валюте; - Отразить в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами; - Отразить в учете расчеты по экспортно-импортным операциям в порядке документарного инкассо с рассрочкой платежа; - Отразить в учете расчеты по экспортно-импортным операциям в порядке документарного инкассо с немедленной оплатой; - Отразить в учете расчеты по экспортно-импортным операциям в порядке неподтвержденного аккредитива; - Отразить в учете расчеты по экспортно-импортным операциям в порядке подтвержденного аккредитива; - Отразить в учете расчеты по экспортно-импортным операциям авансового платежа; - Отразить в учете расчеты по экспортно-импортным операциям в порядке документарного аккредитива; - Рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - Рассчитывать размеры открытых валютных позиций; - Проводить конверсионные операций по счетам клиентов; - Осуществление валютного контроля. - Проанализировать систему международных финансовых телекоммуникаций; - Определить особенности разных видов платежных карт; - Ознакомится и научиться использовать специализированное программное обеспечение для 	
--	--	--

	<p>совершения операций с платежными картами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформить выдачу клиентам платежных карт; - Оразить в учете расчетных и налично-денежных операций при использовании платежных карт в национальной и иностранной валюте; - Сопровождать банковские услуги по платежным картам; - Анализировать и интерпретировать различные банковские показатели 	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		
Всего		36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Учебный банк», оснащенная в соответствии специальности 38.02.07 Банковское дело.

Оборудование лаборатории:

Рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя - компьютеры с выходом в локальную и глобальную сеть,

- посадочные места обучающихся
- комплект учебно-наглядных пособий

Учебно-методический комплекс по разделам и темам дисциплины:

- методический комплект контроля знаний и умений
- методический комплект для внеаудиторной самостоятельной работы
- методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям
- демонстрационные плакаты, раздаточный материал
- тематические планшеты

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиапроектор с экраном.

Программное обеспечение

- справочные правовые системы ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС, Антивирус Касперский
- Автоматизированная банковская система «Управление кредитной организацией»

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ с изменениями.
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ « О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (действующая редакция.).
4. Положение «О Плате счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) с изменениями.

Основная учебная литература:

5. 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, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
6. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : 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. — 189 с. — (Профессиональное образование).

— ISBN 978-5-534-09688-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

7. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4602-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

8. Банковские операции. (СПО). Учебное пособие. / Лаврушин О.И. (под ред.), Валенцева Н.И., Ларионова И.В., Мамонова И.Д., Московская Н.А., Ольхова Р.Г., Соколинская Н.Э. - Москва: КноРус, 2021. - 380 с. - SBN: 978-5-406-07874-7

3. Бухгалтерский учет в банках Т.Н. Бондарева ООО «Феникс», 2016 – 152с ISBN 978-5-222-22813-5

10. Введение кассовых операций: учебное пособие, Т.Н. Бондарева, Е.А. Галкина Ростов н/Д: Феникс, 2016 г. - 190с. ISBN 978-5-222-22744-2

11. Введение расчетных операций: учебник для СПО / М.Р. Каджаева. – 4-е изд. перераб – М.: Издательский центр «Академия», 2020 г. - 272с ISBN 978-5-4468-9437-6

12. Введение расчетных операций : учебник / Лаврушин О.И., под ред., Рудакова О.С., Маркова О.М., Зубкова С.В., Мартыненко Н.Н., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э. — Москва : КноРус, 2021. — 245 с. — ISBN 978-5-406-03467-5

13. Основы банковского дела: Учебник. / Е.Б. Стародубцева, - 2-е изд. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - (СПО) ISBN: 978-5-8199-0819-8

14. Основы банковского дела: учебник. Гриф МО РФ / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019 г. (Профессиональное образование). – 286с. ISBN: 978-5-9113-4391-0

3.2.2. Интернет ресурсы

1. Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа <http://www.cbr.ru> 2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>

3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru> 4.

Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.

6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

7. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

8. IPRbooks -электронно-библиотечная система

9. Юрайт - электронно-библиотечная система

3.2.3. Дополнительные источники

1. Банковский маркетинг: учебник/ под ред. д.э.н., проф. Ю.А. Ровенского, д.э.н. проф. Наточеевой Н.Н. / - М.: изд-во "Проспект", - 2017. - 272 с. ISBN 978-5-9908818-2-2

2. Банки и банковские операции: учебник/ Под ред. О.И. Лаврушина М. – КНОРУС, 2016 - 268с. ISBN 978-5-406-04411-7

3. Банковское дело / ред. Г.Г. Коробова. - М.: Экономистъ, 2016. - 751 с. ISBN 978-5-9776-0109-2

4. Бухгалтерский учет в коммерческих банках (в проводках) : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. Н. Белоглазова [и др.] ; под редакцией Г. Н. Белоглазовой, Л. П. Кроливецкой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 338 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4749-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

5. Банковское дело : учебник / Лаврушин О.И., под ред., Бровкина Н.Е., Валенцева Н.И., Варламова С.Б., Гурина Л.А., Дадашева О.Ю., Ершова Т.А., Казанкова Н.С., Ковалева Н.А.,

Курны — Москва : КноРус, 2020. — 630 с. — ISBN 978-5-406-07638-5. — URL: <https://book.ru>

6. Учет и операционная деятельность в кредитных организациях: кассовые, расчетные, депозитные и кредитные операции. (Бакалавриат, Специалитет). Учебное пособие. / Мерцалова А.И. - Москва: КноРус, 2020. - 256 с. ISBN: 978-5-406-07036-9

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p>	<p>Оценка использования обучающимся методов и приемов личной организации в процессе выполнения работ по учебной практике. Оценка использования обучающимся методов и приемов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>	<p>Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике. Оценка умения решать профессиональные задачи с использованием современного программного обеспечения</p>

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов.	Оценка знаний и умений обучающегося в процессе работ по учебной практике.
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и умений консультирования клиентов по расчетным продуктам. Демонстрация профессиональных знаний по особенностям работы при расчетно-кассовом обслуживании в ходе расчетно-кассового обслуживания выделения цели и задачи, соответственно типу и виду запроса клиента.	оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике.
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Демонстрация профессиональных знаний осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике.
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Демонстрация профессиональных знаний нормативных документов и условия обслуживания счетов бюджетов различных уровней	оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике.
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	Демонстрация профессиональных знаний по оформлению межбанковских расчетов	оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Демонстрация профессиональных знаний по правильности оформления документов при осуществлении международных экспортно-импортным операциям.	оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и умений консультирования клиентов по банковским картам, умение осуществлять расчетные операции при помощи использования различных платежных карт	оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Башкирский экономико-юридический колледж (БЭК)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

профессионального модуля ПМ.02. Осуществление кредитных операций

код, специальность 38.02.07 Банковское дело

Уфа 2021

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической комиссией
Банковского дела, бухгалтерского
учета и аудита

Протокол № 1

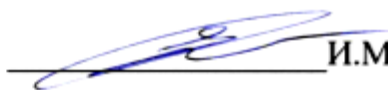
от «24» августа 2021г

Председатель предметно
методической комиссии


Н.С. Новоселова

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора по учебной и
методической работе



И.М. Ситдилов

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК

Протокол № 1

от «26» августа 2021г

Составитель (автор): Новоселова Н.С., преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02. Осуществление кредитных операций

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики
Результатом учебной практики по ПМ.01. Ведение расчетных операций является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Осуществление кредитных операций» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.4. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 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

1.1.5. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам
ПК *	Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

1.1.6. В результате освоения профессионального модуля студент должен

Иметь практический опыт	в осуществлении 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

	<p>кредита;</p> <p>определять платежеспособность физического лица;</p> <p>оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</p> <p>проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</p> <p>проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</p> <p>составлять заключение о возможности предоставления кредита;</p> <p>оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</p> <p>проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</p> <p>проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</p> <p>составлять договор о залоге;</p> <p>оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</p> <p>составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</p> <p>оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</p> <p>оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</p> <p>формировать и вести кредитные дела;</p> <p>составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</p> <p>определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</p> <p>определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</p> <p>пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</p> <p>применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <p>пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</p> <p>оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</p> <p>оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</p> <p>оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</p> <p>вести мониторинг финансового положения клиента;</p> <p>контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</p>
--	---

	<p>оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</p> <p>выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;</p> <p>выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</p> <p>разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;</p> <p>направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</p> <p>находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;</p> <p>подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</p> <p>планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</p> <p>рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</p> <p>рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;</p> <p>рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;</p> <p>оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</p> <p>оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц</p>
<p>знать</p>	<p>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</p> <p>законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <p>законодательство Российской Федерации о персональных данных;</p> <p>нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</p> <p>рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</p> <p>порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</p> <p>законодательство Российской Федерации о защите прав</p>

	<p>потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</p> <p>гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</p> <p>законодательство Российской Федерации об ипотеке;</p> <p>законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;</p> <p>способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</p> <p>способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</p> <p>методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</p> <p>требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</p> <p>состав и содержание основных источников информации о клиенте;</p> <p>методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</p> <p>локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</p> <p>бизнес-культуру потребительского кредитования;</p> <p>методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</p> <p>методы андеррайтинга предмета ипотеки;</p> <p>методы определения класса кредитоспособности юридического лица;</p> <p>содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</p> <p>состав кредитного дела и порядок его ведения;</p> <p>способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</p> <p>порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</p> <p>критерии определения проблемного кредита;</p> <p> типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</p> <p>меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</p> <p>отечественную и международную практику взыскания задолженности;</p> <p>методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам;</p> <p>порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</p> <p>особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</p> <p>основные условия получения и погашения кредитов,</p>
--	---

	<p>предоставляемых Банком России; порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; порядок и 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</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы учебной практики

Объем образовательной нагрузки – 36 часов, в том числе:

Учебная практика – 36 часов, из них

12 часов работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем

24 часов самостоятельная работа

2. Структура и содержание рабочей программы учебной практики

2.1. Структура рабочей программы учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Квалификационные экзамены	
			Обучение по МДК			Практики					
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная				
Лабораторных и практических	Курсовых работ (проектов)										
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ОК 01-05, 09-11; ПК 2.1 - ПК 2.5, ПК*	ПМ.02. Осуществление кредитных операций	36				36					
	Всего:	36			-						

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
Вводное занятие	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление обучающихся с программой учебной практики. Основные положения учебной практики. Структура учебной практики. Инструктаж по технике безопасности и охране труда.	
ПМ.02. Осуществление кредитных операций	<p>Занятия в лаборатории «Учебный банк».</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 	36

	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	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		
Всего		36

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по практике

Самостоятельной работой студента в период прохождения учебной практики является формирование отчета по учебной практики:

1. Изучение нормативных правовых документов, регулирующих осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств
2. Изучение способов и порядка предоставления и погашения различных видов кредитов
3. Изучение способов обеспечения возвратности кредита, видов залога
4. Изучение требований, предъявляемых банком к потенциальному заемщику
5. Изучение методов оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга
6. Изучение методов определения класса кредитоспособности юридического лица
7. Содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения
8. Условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России
9. Осуществление операций по кредитованию физических и юридических лиц
10. Анализ финансового положения заемщика – юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита
11. Определение платежеспособности физического лица
12. Проверка оформления документов заемщика для получения кредитов
13. Проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита
14. Составление заключения о возможности предоставления кредита
15. Оформление комплекта документов на выдачу кредитов различных видов
16. Формирование и ведение кредитных дел
17. Использование специального программного обеспечения для совершения операций по кредитованию

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Учебный банк», оснащенная в соответствии специальности 38.02.07 Банковское дело.

Оборудование лаборатории:

Рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя - компьютеры с выходом в локальную и глобальную сеть,

- посадочные места обучающихся
- комплект учебно-наглядных пособий

Учебно-методический комплекс по разделам и темам дисциплины:

- методический комплект контроля знаний и умений
- методический комплект для внеаудиторной самостоятельной работы
- методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям
- демонстрационные плакаты, раздаточный материал
- тематические планшеты

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиапроектор с экраном.

Программное обеспечение

- справочные правовые системы ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС, Антивирус Касперский
- Автоматизированная банковская система «Управление кредитной организацией»

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники

Нормативные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» с изменениями.
4. Положение «О Плате счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) с изменениями.
5. Положение «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности» (утв. Банком России 28.06.2017 N 590-П) (с изменениями).

Основная учебная литература

6. Основы банковского дела: Учебник. / Е.Б.Стародубцева, - 2-е изд.-М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М,2018.-288 с..-(СПО) ISBN: 978-5-8199-0819-8
7. Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 186 с. — (Профессиональное

- образование). — ISBN 978-5-534-11410-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
8. 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, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
9. 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
10. . Банковское дело. В 2ч. Часть2: учебник для СПО/ под ред. Е.Ф.Жукова, Ю.А.Соколова.- Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. - Серия: Профессиональное образование — ISBN 978-5-534-04032-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
11. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
12. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4602-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
13. Основы банковского дела: учебник. Гриф МО РФ / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019 г. (Профессиональное образование). — 286с. ISBN: 978-5-9113-4391-0
14. Банковские операции. (СПО). Учебное пособие. / Лаврушин О.И. (под ред.), Валенцева Н.И., Ларионова И.В., Мамонова И.Д., Московская Н.А., Ольхова Р.Г., Соколинская Н.Э. - Москва: КноРус, 2021. - 380 с. - SBN: 978-5-406-07874-7

3.2.2. Интернет ресурсы

1. Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа <http://www.cbr.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
4. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
7. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.
8. IPRbooks -электронно-библиотечная система
9. Юрайт - электронно-библиотечная система

3.2.3. Дополнительные источники

1. Банковское кредитование: учебник А.М. Тавасиев, Т.Ю. Мазурина, В.П. Бычков Москва: ИНФРА-М, 2016 г. – 366с. ISBN 978-5-16-014239-5
2. Бухгалтерский учет в коммерческих банках (в проводках) : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. Н. Белоглазова [и др.] ; под редакцией Г. Н. Белоглазовой, Л. П. Кроливецкой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 338 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4749-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

3. Осуществление кредитных операций: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования М.Р. Каджаева, Л.В. Алманова М.: «Академия», 2017 г. – 272с. ISBN 978-5-4468-2325-3

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Оценка использования обучающимся методов и приемов личной организации в процессе выполнения работ по учебной практике. Оценка использования обучающимся методов и приемов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.

<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>	<p>Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике. Оценка умения решать профессиональные задачи с использованием современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p>

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов.	Оценка знаний и умений обучающегося в процессе работ по учебной практике.
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Демонстрация профессиональных знаний при расчете максимального размера кредита	и оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике.
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при оформлении выдачи кредитов	оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике.
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при сопровождении выданных кредитов	оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике.
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Демонстрация профессиональных знаний при проведении операций на рынке межбанковских кредитов	оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Демонстрация профессиональных знаний при формировании и регулировании резервов на возможные потери по кредитам	оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК * Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Демонстрация профессиональных знаний при использовании для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Башкирский экономико-юридический колледж (БЭК)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

профессионального модуля ПМ 03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)

код, специальность 38.02.07 Банковское дело

Уфа 2021

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической комиссией
Банковского дела, бухгалтерского
учета и аудита

Протокол № 1

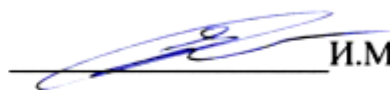
от «24» августа 2021г

Председатель предметно
методической комиссии


Н.С. Новоселова

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора по учебной и
методической работе


И.М. Ситдилов

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК

Протокол № 1

от «26» августа 2021г

Составитель: Новоселова Н.С., преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

Результатом учебной практики по ПМ.03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по направлению: выполнение работ по профессии (20002 Агент банка), и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 с учетом особенностей социального и культурного
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 иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; - выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк; - выявлять потребности клиентов; - определять преимущества банковских продуктов для клиентов; - ориентироваться в продуктовой линейке банка; - консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка; - консультировать клиентов по тарифам банка; - выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; - формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; - использовать личное имиджевое воздействие на клиента; - переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка; - формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; - осуществлять обмен опытом с коллегами; - организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; - использовать различные формы продвижения банковских продуктов; - осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта; - классификацию банковских операций; - особенности банковских услуг и их классификацию; - параметры и критерии качества банковских услуг; - понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы; - структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке; - определение ценовой политики банка, ее объекты и типы; - понятие продуктовой линейки банка и ее структуру; - продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности; - основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений; - организационно-управленческую структуру банка; - составляющие успешного банковского бренда; - роль бренда банка в продвижении банковских продуктов; - понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг; - особенности продажи банковских продуктов и услуг;

	<ul style="list-style-type: none"> - основные формы продаж банковских продуктов; - политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; - условия успешной продажи банковского продукта; - этапы продажи банковских продуктов и услуг; - организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов; - отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг; - способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам; - способы продвижения банковских продуктов; - правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; - принципы взаимоотношений банка с клиентами; - психологические типы клиентов; - приёмы коммуникации; - способы выявления потребностей клиентов; - каналы для выявления потенциальных клиентов.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы учебной практики Объем образовательной нагрузки – 72 часов, в том числе:

Учебная практика – 72 часов, из них

12 часов работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем

60 часов самостоятельная работа

2. Структура и содержание рабочей программы учебной практики

2.1. Структура рабочей программы учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультация	Квалификационный экзамен
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ОК 1-11; ПК 1.1 ; ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2	ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)	72				72				
	Всего:	72								

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Виды работ	Объем в часах
1	2	3
Вводное занятие	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление обучающихся с программой учебной практики. Ознакомление с квалификационной характеристикой Агент банка. Основные положения учебной практики. Структура учебной практики. Инструктаж по технике безопасности и охране труда.	
ПМ.03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)	Занятия в лаборатории «Учебный банк». <ol style="list-style-type: none"> 1 Консультирование клиентов по различным видам банковских продуктов (моделирование ситуаций); 2. Написание эссе по теме «Роль бренда в продвижении банковских продуктов». 3. Анализ корпоративных стандартов обслуживания клиентов. 4. Изучение Кодекса корпоративной этики кредитной организации. 5. Изучение политики банка в области корпоративной социальной ответственности. 6. Изучение стратегии развития банка. 7. Изучение модели компетенций сотрудников банка. 8. Изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников. 9. Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов. 10. Само тестирование «Коммуникабельны ли Вы», «Умеете ли вы вести позитивный диалог». 11. Групповое обсуждение темы «Нужна ли культура речи банковскому агенту». 12. Тренинги «Деловой этикет», «Деловое общение по телефону». 13. Групповое обсуждение темы «Личностные и профессиональные качества банковских сотрудников». 14. Групповое обсуждение темы «Насколько важен имидж сотрудника в профессиональной деятельности». 15. Написание эссе по теме «Мой профессиональный имидж». 16. Просмотр и обсуждение учебных видеоматериалов с образцами эффективного и неэффективного поведения консультантов. 17. Тренинг «Презентация продажи банковского продукта». Видеозапись смоделированной ситуации продажи и её последующий анализ. 18. Организация презентации банковских продуктов 	72

	<p>и услуг.</p> <p>19. Ролевая игра «Распределение функциональных обязанностей между участниками процесса продаж банковских продуктов и услуг».</p> <p>20. Тренинг «Определение типа клиента».</p> <p>21. Практикум «Моделирование поведения клиента».</p> <p>22. Групповое обсуждение вопросов: Основные ошибки в общении с клиентами. - Понятие «трудный клиент». - Причины появления трудных клиентов. - Преодоление безразличия клиентов. - Критерии выбора банка клиентами. - Причины, по которым клиент меняет банк. - Основные принципы долгосрочного сотрудничества банка с клиентами.</p>	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		
Всего		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Учебный банк», оснащенная в соответствии специальности 38.02.07 Банковское дело.

Оборудование лаборатории:

Рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя - компьютеры с выходом в локальную и глобальную сеть,

- посадочные места обучающихся
- комплект учебно-наглядных пособий

Учебно-методический комплекс по разделам и темам дисциплины:

- методический комплект контроля знаний и умений
- методический комплект для внеаудиторной самостоятельной работы
- методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям
- демонстрационные плакаты, раздаточный материал
- тематические планшеты

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиапроектор с экраном.

Программное обеспечение

- справочные правовые системы ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС, Антивирус Касперский
- Автоматизированная банковская система «Управление кредитной организацией

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники

Нормативные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ с изменениями.
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ « О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (с изменениями)

Основная учебная литература:

4. Основы банковского дела: Учебник. / Е.Б.Стародубцева, - 2-е изд.-М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М,2018.-288 с..-(СПО) ISBN: 978-5-8199-0819-8.
5. Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 186 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11410-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
6. 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, 2018. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
7. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : 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, 2018. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09688-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
8. 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, 2018. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11424-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
9. Банковское дело. В 2ч. Часть2: учебник для СПО/ под ред. Е.Ф.Жукова, Ю.А.Соколова.- — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. - Серия: Профессиональное образование — ISBN 978-5-534-04032-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
10. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
11. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4602-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
12. Банковские операции. (СПО). Учебное пособие. / Лаврушин О.И. (под ред.), Валенцева Н.И., Ларионова И.В., Мамонова И.Д., Московская Н.А., Ольхова Р.Г., Соколинская Н.Э. - Москва: КноРус, 2017 - 380 с. - SBN: 978-5-406-07874-7
13. Основы банковского дела: учебник. Гриф МО РФ / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019 г. (Профессиональное образование). – 286с. ISBN: 978-5-9113-4391-0
14. Основы банковского дела: Учебник. / Е.Б.Стародубцева, - 2-е изд.-М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М,2018.-288 с..-(СПО) ISBN: 978-5-8199-0819-8

3.2.2. Интернет ресурсы

- 1.Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа <http://www.cbr.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
4. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Элек-тронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
7. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.
8. IPRbooks -электронно-библиотечная система
9. Юрайт - электронно-библиотечная система

3.2.3. Дополнительные источники

1. Банковский маркетинг: учебник/ под ред. д.э.н., проф. Ю.А. Ровенского, д.э.н. проф. Наточеевой Н.Н. / - М.: изд-во "Проспект", - 2016. - 271 с. ISBN 978-5-9908692-6-4
2. Банковское дело : учебник / Лаврушин О.И., под ред., Бровкина Н.Е., Валенцева Н.И., Варламова С.Б., Гурина Л.А., Дадашева О.Ю., Ершова Т.А., Казанкова Н.С., Ковалева Н.А., Курны — Москва : КноРус, 2017. — 630 с. — ISBN 978-5-406-07638-5. — URL: <https://book.ru>
3. Банковское дело / ред. Г.Г. Коробова. - М.: Экономистъ, 2016. - 751 с. ISBN. ISBN 5-98118-026-9

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные.	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Оценка использования обучающимся методов и приемов личной организации в процессе выполнения работ по учебной практике. Оценка использования обучающимся методов и приемов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.

<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>	<p>Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>

<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по учебной практике. Оценка умения решать профессиональные задачи с использованием современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов.</p>	<p>Оценка знаний и умений обучающегося в процессе работ по учебной практике.</p>

ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и умений консультирования клиентов по расчетным продуктам.	оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике.
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	Демонстрация профессиональных знаний банковских продуктов для кредитных организаций.	оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и умений консультирования клиентов по банковским картам.	оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Демонстрация профессиональных знаний кредитных продуктов банка и умений консультирования клиентов по вопросам предоставления кредитов.	Оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по учебной практике

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Башкирский экономико-юридический колледж (БЭК)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

профессионального модуля ПМ.01. Ведение расчетных операций
профессионального модуля ПМ.02. Осуществление кредитных операций
профессионального модуля ПМ. 03 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

код, специальность 38.02.07 Банковское дело

Уфа
2021

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

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической комиссией
Банковского дела, бухгалтерского
учета и аудита

Протокол № 1

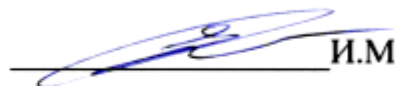
от «24» августа 2021г

Председатель предметно
методической комиссии


_____ Н.С. Новоселова

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора по учебной и
методической работе



_____ И.М. Ситдилов

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК

Протокол № 1

от «26» августа 2021г

Составитель: Новоселова Н.С., преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.01. Ведение расчетных операций

ПМ.02. Осуществление кредитных операций

ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности)

Целями производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся практических умений (приобретения практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специалиста банковского дела и необходимых для последующего освоения им общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.	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.

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам
ПК *	Осуществлять поиск потенциальных клиентов.
ПК **	Устанавливать деловые контакты с клиентами.
ПК ***	Выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги
ПК ****	Осуществлять информационное сопровождение клиентов.

1.1.3. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
ведение расчетных операций	<p>Иметь практический опыт в проведении расчётных операций</p> <p>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; рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; составлять отчет о наличном денежном обороте; устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</p>

	<p>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;</p> <p>отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</p> <p>исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</p> <p>оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;</p> <p>исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</p> <p>проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <p>контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</p> <p>осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</p> <p>вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</p> <p>отражать в учете межбанковские расчеты;</p> <p>проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p> <p>проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</p> <p>осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</p> <p>консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <p>оформлять выдачу клиентам платежных карт;</p> <p>оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p>
<p>осуществление кредитных операций</p>	<p>Иметь практический опыт в осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц</p> <p>Уметь консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</p>

	<p>анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</p> <p>определять платежеспособность физического лица;</p> <p>оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</p> <p>проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</p> <p>проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</p> <p>составлять заключение о возможности предоставления кредита;</p> <p>оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</p> <p>проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</p> <p>проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</p> <p>составлять договор о залоге;</p> <p>оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</p> <p>составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</p> <p>оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</p> <p>оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</p> <p>формировать и вести кредитные дела;</p> <p>составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</p> <p>определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</p> <p>определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</p> <p>пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</p> <p>применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <p>пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</p> <p>оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</p> <p>оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</p> <p>оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</p> <p>вести мониторинг финансового положения клиента;</p> <p>контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</p> <p>оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</p> <p>выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставять требования по оплате просроченной задолженности;</p> <p>выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком,</p>
--	---

	<p>имеющим просроченную задолженность; разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; 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; иметь практический опыт в: осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц</p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)</p>	<p>Иметь практический опыт консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам Уметь осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк; выявлять потребности клиентов; определять преимущества банковских продуктов для клиентов; ориентироваться в продуктовой линейке банка; консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка; консультировать клиентов по тарифам банка; выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; использовать личное имиджевое воздействие на клиента; переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка; формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; осуществлять обмен опытом с коллегами; организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;</p>

	использовать различные формы продвижения банковских продуктов; осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Объем образовательной нагрузки – 216 часов, в том числе:

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) – 108 часов.

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) – 108 часа

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа

2. Структура и содержание рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

2.1. Структура рабочей программы производственной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультация	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.6	ПМ.01. Ведение расчетных операций	72				72				
ОК 01 – ОК 11. ПК 2.1- ПК 2.5	ПМ.02. Осуществление кредитных операций	72				72				
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК*-ПК****	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72				72				
	Всего:	216			-	216				

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Виды работ	Объем часов
1	2	3
Вводное занятие	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего распорядка и режимом работы места практики. Ознакомление обучающихся с программой производственной практики (по профилю специальности). Основные положения производственной практики (по профилю специальности). Структура производственной практики (по профилю специальности). Инструктаж по технике безопасности и охране труда.	
ПП 01 производственная практика (по профилю специальности)	<p>1. Краткая характеристика банка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схема организационной структуры банка; - состав обслуживаемых клиентов. <p>2. Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования; - виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте (в приложении представить образец оформления договора банковского счета); - порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам (в приложении представить образец заполненной выписки по счету); - порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка (привести пример); - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов. <p>3. Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах:</p>	72

- порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями (в приложении представить образцы заполненных документов);
- порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками (в приложении представить образцы заполненных документов);
- порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- картотека неоплаченных расчетных документов.

4. Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:

- порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.

5 Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов:

- порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
- порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.

6. Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке:

- нормативно-правовое регулирование кассовых операций;
- порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей (в приложении привести пример заполнения книги учета принятых и выданных ценностей 0402124);
- порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001);
- порядок совершения кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009);
- порядок формирования и упаковка банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой);
- правила перевозки и инкассации наличных денег.

7. Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России:

- дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России (в приложении привести иллюстрированные примеры);
- порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102);
- порядок проведения текущего контроля кассовых операций;
- порядок проведения и результаты оформления ревизии.

8. Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- условия открытия валютных счетов;
- порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета);
- конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций);
- контроль за репатриацией валютной выручки.

9. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям:

- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- 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.

10. Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт:

- краткую информацию о системах международных финансовых телекоммуникаций;

	<ul style="list-style-type: none"> - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта); - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; <p style="margin-left: 20px;">1. - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами</p>	
	Промежуточная аттестация зачет	
ПП 02 производственная практика (по профилю специальности)	<p>1. Краткая характеристика банка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав обслуживаемой клиентуры. <p>2. Изучение оценки кредитоспособности клиентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения кредитной политики исследуемого банка; - анализ линейки кредитных продуктов исследуемого банка; - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; - анализ кредитного портфеля исследуемого банка по категориям заемщика, валюте кредита, сроку, отраслевой принадлежности заемщика-юридического лица. Результаты анализа представить в табличной или графической форме; - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога (в приложении к отчету необходимо проанализировать обеспечение выданных банком кредитов за отчетный период в разрезе категорий заемщика (залог, гарантии, поручительство и т.д.) Результаты анализа представить в табличной или графической форме); - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; - состав и содержание основных источников информации о клиенте; - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга (в приложении представить методику оценки кредитоспособности); - методы определения класса кредитоспособности юридического лица (в приложении представить методику определения класса кредитоспособности); 	72

- порядок рассмотрения кредитной заявки (в приложении представить образцы заполненных кредитных заявок физического и юридического лица, заявлений-заявок);
 - расчет ежемесячных платежей по выдаваемым кредитам (в приложении привести пример расчета);
 - составление графика погашения всех видов кредитов (в приложении представить пример оформленного графика платежей по кредиту).
3. Изучение порядка осуществления и оформления выдачи кредитов:
- пакет документов, предоставляемых в банк потенциальными заемщиками физическими и юридическими лицами;
 - оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов (в приложении представить выписку из Протокола заседания кредитного комитета о предоставлении кредита физическому лицу, выписку из принятого решения о предоставлении кредита физическому лицу);
 - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения (в приложении необходимо представить образцы заполненных кредитных договоров с физическими лицами (потребительского кредита, ипотеки), кредитного договора с юридическим лицом, договор о предоставлении синдицированного кредита);
 - договоры залога, поручительства, банковская гарантия (в приложении представить образцы заполненного договора залога недвижимости, договора поручительства, банковской гарантии);
 - состав кредитного дела и порядок его ведения.
4. Изучение порядка осуществления сопровождения выданных кредитов:
- мониторинг финансового положения клиентов (действующих заемщиков банка);
 - проверка сохранности залога (в приложении необходимо представить заполненный образец акта итога проверки сохранности залога);
 - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
 - расторжение кредитного договора;
 - начисление и погашение процентов по кредитам (в приложении привести пример расчета процентов по кредитам).
5. Изучение проведения операций на рынке межбанковских кредитов:
основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- проведение операций по межбанковским кредитам;
 - анализ финансового положения контрагента, желающего оформить межбанковский кредит;
 - мониторинг ставок по рублевым и валютным межбанковским кредитам (в приложении представить

	<p>информацию с сайта Банка России о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам за последние 2 года);</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчет процентов по межбанковским кредитам (в приложении привести пример расчета); - оформление договора межбанковского кредита (в приложении представить образец заполненного кредитного договора). <p>6. Изучение формирования и регулирования резервов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам. <p>7. Учет кредитных операций банка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; - учет обеспечения по предоставленным кредитам; - учет сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; - учет начисления и взыскания процентов по кредитам; - учет резервов по портфелю однородных кредитов; - учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов 	
Промежуточная аттестация зачет		
III 03 производственная практика (по профилю специальности)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с банком: <ul style="list-style-type: none"> - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности), - наличие лицензий на момент прохождения практики, - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав филиальной сети; - информацию о рейтингах и премиях банка; - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; - состав обслуживаемой клиентуры. 2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений). 3. Знакомство с продуктовой линейкой банка. 4. Изучение тарифов банка. 5. Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов. 6. Характеристика зон обслуживания клиентов в банке. 	72

	<p>7. Анализ клиентской базы банка.</p> <p>8. Анализ каналов обслуживания розничных клиентов.</p> <p>9. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).</p> <p>10. Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.</p> <p>11. Консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка).</p> <p>12. Наблюдение за действиями сотрудника банка при продаже банковских продуктов и услуг банке</p> <p>13. Изучение организации послепродажного обслуживания клиентов.</p>	
	Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	
Всего		216

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на базе учреждений банков, способных обеспечить квалифицированное руководство производственной практикой (по профилю специальности) и изучение обучающимися основных вопросов программы производственной практики (по профилю специальности) на основании договоров, заключенных между учреждениями банков и колледжем.

Оснащение базы практики:

- рабочий стол практиканта;
- нормативно-правовые акты, инструкции, письма, комментарии к законодательным актам и т.п.;
- бланковый материал
- компьютер с установленной справочно-правовой системой «Гарант» (www.garant.ru) или «Консультант Плюс» (www.consultant.ru);
- специальное программное обеспечение

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники

Нормативные акты:

- 1 Гражданский кодекс РФ
- 2 Налоговый кодекс РФ
- 3 Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации» № 86-ФЗ от 10.07.2002г.
- 4 Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» № 395-1 от 02.12.1990г.
- 5 Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» № 115-ФЗ от 07.08.2001г.
- 6 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.
- 7 Федеральный закон «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» № 103-ФЗ от 03.06.2009г.
- 8 Федеральный закон «О национальной платежной системе» № 161-ФЗ от 27.06.2011г.
- 9 Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» № 173-ФЗ от 10.12.2003г.
- 10 Федеральный закон «О клиринге и клиринговой деятельности» № 7-ФЗ от 07.02.2011г.
- 11 Федеральный закон «О страховании вкладов физических лиц в банках РФ» № 177-ФЗ от 23.12.2003г.
- 12 Положение «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием», утвержденное Банком России от 24.12.2004г. № 266-П
- 13 Положение Банка России от 27.02.2017 N 579-П "О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения"
14. Положение «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности» (утв. Банком России 28.06.2017 N 590-П)

Основная учебная литература:

15. Основы банковского дела: Учебник. / Е.Б.Стародубцева, - 2-е изд.-М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М,2018.-288 с..-(СПО) ISBN: 978-5-8199-0819-8.
16. Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 186 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11410-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
17. 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, 2018. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
18. 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, 2018. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11424-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
19. Банковское дело. В 2ч. Часть2: учебник для СПО/ под ред. Е.Ф.Жукова, Ю.А.Соколова.- Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. - Серия: Профессиональное образование — ISBN 978-5-534-04032-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
20. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
21. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4602-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
22. Основы банковского дела: учебник. Гриф МО РФ / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017 г. (Профессиональное образование). — 286с. ISBN: 978-5-9113-4391-0
23. Основы банковского дела: Учебник. / Е.Б.Стародубцева, - 2-е изд.-М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М,2018.-288 с..-(СПО) ISBN: 978-5-8199-0819-8).
24. Банковское дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 623 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6070-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
25. Осуществление кредитных операций : учебник / коллектив авторов ; под О-79 ред. О.И. Лаврушина. — Москва : КНОРУС, 2017 — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-05654-7

3.2.2. Интернет ресурсы

1. Электронный ресурс Банка России. - Режим доступа <http://www.cbr.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». - Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
4. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности

- (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Элек-тронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
7. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.
8. IPRbooks -электронно-библиотечная система
9. Юрайт - электронно-библиотечная система

3.2.3. Дополнительные источники

4. Бухгалтерский учет в коммерческих банках (в проводках) : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. Н. Белоголазова [и др.] ; под редакцией Г. Н. Белоголазовой, Л. П. Кроливецкой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 338 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4749-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
5. Банковское дело : учебник / Лаврушин О.И., под ред., Бровкина Н.Е., Валенцева Н.И., Варламова С.Б., Гурина Л.А., Дадашева О.Ю., Ершова Т.А., Казанкова Н.С., Ковалева Н.А., Курны — Москва : КноРус, 2017. — 630 с. — ISBN 978-5-406-07638-5. — URL: <https://book.ru>
6. Учет и операционная деятельность в кредитных организациях: кассовые, расчетные, депозитные и кредитные операции. (Бакалавриат, Специалитет). Учебное пособие. / Мерцалова А.И. - Москва: КноРус, 2017. - 256 с. ISBN: 978-5-406-07036-9
7. Банковский маркетинг: учебник/ под ред. д.э.н., проф. Ю.А. Ровенского, д.э.н. проф. Наточеевой Н.Н. / - М.: изд-во "Проспект", - 2017. - 272 с. ISBN 978-5-9908818-2-2
8. Банки и банковские операции: учебник/ Под ред. О.И.Лаврушина М. – КНОРУС, 2016 - 268с. ISBN 978-5-406-04411-7
9. Банковское дело / ред. Г.Г. Коробова. - М.: Экономистъ, 2016. - 751 с. ISBN 978-5-9776-0109-2
10. Осуществление кредитных операций: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования М.Р. Каджаева, Л.В. Алманова М.: «Академия», 2017 г. – 272с. ISBN 978-5-4468-2325-3

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Результат освоения практики	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;	Правильность осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с	Умение осуществлять безналичные платежи с	Проверка дневника, отчета. Проведение

использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Умение осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Умение осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Умение осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Умение обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом

		характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Умение оценивать кредитоспособность клиентов	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Умение осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Умение осуществлять сопровождение выданных кредитов	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Умение проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на

		практике. Защита отчета.
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Умение формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.
ПК * Осуществлять поиск потенциальных клиентов.	Умение осуществлять поиск потенциальных клиентов	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.
ПК ** Устанавливать деловые контакты с клиентами.	Умение устанавливать деловые контакты с клиентами.	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.
ПК *** Выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги.	Умение выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги.	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.
ПК **** Осуществлять информационное	Умение осуществлять информационное сопровождение	Проверка дневника, отчета. Проведение

сопровождение клиентов.	клиентов	зачета по итогам прохождения практики по профилю специальности с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике. Защита отчета.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и

		культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения

<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Башкирский экономико-юридический колледж (БЭК)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

код, специальность 38.02.07 Банковское дело

Уфа 2021

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

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической комиссией
Банковского дела, бухгалтерского
учета и аудита

Протокол № 1

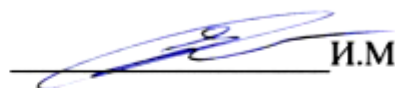
от «24» августа 2021г

Председатель предметно
методической комиссии


_____ Н.С. Новоселова

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора по учебной и
методической работе



И.М. Ситдилов

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК

Протокол № 1

от «26» августа 2021г

Составитель: Новоселова Н.С., преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	6
3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД)

Ведение расчетных операций и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

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.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) студентов является завершающим этапом и проводится после освоения программы подготовки специалистов среднего звена и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью проведения производственной практики (преддипломной) является формирование общих и профессиональных компетенций через:

- закрепление освоенных студентами основных видов профессиональной деятельности;

- проверку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

- сбор материала к выпускной квалификационной работе.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление, расширение и углубление умений, полученных при освоении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности на основе изучения деятельности конкретной организации;

- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в рамках подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы);

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для написания дипломной работы.

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)

Всего на освоение производственной практики (преддипломной) – 144 часа (4 недели)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является подтверждение обучающимися владение видами профессиональной деятельности **Ведение расчетных операций, Осуществление кредитных операций, Выполнение работ по одной или нескольким специальностям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Содержание рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Кол-во часов
1	2	3
Тема 1. Вводный инструктаж	Постановка целей и задач практики, организационные вопросы. Ознакомление с графиком прохождения практики Обсуждение и уточнение индивидуального задания по теме ВКР	2
Тема 2. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	Ознакомление с объектом практики, режимом работы, работой структурных подразделений, инструктаж и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.	5
Тема 3. Работа с руководителем ВКР	Отчет о ходе практики, сборе материалов к ВКР и получение консультации (по индивидуальному графику работы с руководителем ВКР)	15
Тема 4. Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации,		50
Тема 4.1 Общая характеристика кредитной организации	Ознакомление с кредитной организацией, датой создания, лицензиями, с организационно-правовой формой коммерческого банка, его управленческой и организационной структурой. Изучение положения об органах управления банком, их составе и функциях с учетом величины и характера деятельности банка, объемов и сложности банковских операций. Ознакомиться с дочерними структурами банка, его региональной сетью, с организацией управления филиалами, их правами и мерой ответственности. Характеристика операций и основных направлений деятельности.	12
Тема 4.2 Экономическая характеристика кредитной организации	Экономическая среда, в которой банк осуществляет свою деятельность. Основные финансово-экономические показатели деятельности банка за два последних года и их оценка. Факторы влияющие на финансовые результаты банка.	12

<p>Тема 4.3. Практический этап</p>	<p>Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. Определение исследуемой проблемы организации - базы практики. Анализ имеющейся базы законодательства РФ.</p> <p>Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании кредитной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение расчетно-кассового обслуживания клиентов; - осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов национальной и иностранной валютах; - обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт; - оценка кредитоспособности клиентов-физических лиц и клиентов-юридических лиц; - осуществление, оформление и сопровождение выдачи кредитов физическим и юридическим лицам; - выполнение и оформление приходных и расходных кассовые операции; - выполнение операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками; - оформление депозитных операций с юридическими и физическими лицами; - ведение учета имущества в кредитных организациях; - осуществление операций по учету доходов, расходов и результатов деятельности; - анализ бухгалтерской отчетности кредитной организации; - осуществление учета операций с ценными бумагами. 	<p>14</p>
<p>Тема 4.4 Непосредственное участие в работе организации</p>	<p>Проведение исследований и написание отдельных разделов отчета и других документов в соответствии с темой ВКР.</p> <p>Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики: - изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) кредитной организации по направлению тематики ВКР;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение динамики развития кредитной организации по направлению тематики ВКР. 	<p>12</p>
<p>Тема 5 Самостоятельная работа студента (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала, формирование первого варианта ВКР)</p>	<p>Систематизация и анализ собранного материала для выполнения выпускной квалификационной работы: Подготовка отчета о преддипломной практике и написание первого варианта ВКР в соответствии с темой индивидуального задания</p>	<p>50</p>

Тема 6. Заполнение дневника по практике и подготовка отчета	Оформление дневника, отчета, получение характеристики руководителя практики от организации	22
Тема 7 Защита отчета по практике	Проверка отчета и первого варианта ВКР, устный опрос и оценка практической деятельности студента	
Всего		144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной)

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает проведение практики на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

При выборе организации в качестве базы производственной практики (преддипломной) и следует учитывать:

- имеется ли возможность реализовать программу производственной практики (преддипломной);
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства производственной (преддипломной) практики и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения производственной практики (преддипломной).

При выборе места прохождения производственной практики (преддипломной) необходимо исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы, подобрать необходимый материал для подготовки дипломной работы.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Нормативно - правовые акты:

- 1 Гражданский кодекс РФ
- 2 Налоговый кодекс РФ
- 3 Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации» № 86-ФЗ от 10.07.2002г.
- 4 Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» № 395-1 от 02.12.1990г.
- 5 Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма № 115-ФЗ от 07.08.2001г.
- 6 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.
- 7 Федеральный закон «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» № 103-ФЗ от 03.06.2009г.
- 8 Федеральный закон «О национальной платежной системе» № 161-ФЗ от 27.06.2011г.
- 9 Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» № 173-ФЗ от 10.12.2003г.
- 10 Федеральный закон «О клиринге и клиринговой деятельности» № 7-ФЗ от 07.02.2011г.
- 11 Федеральный закон «О страховании вкладов физических лиц в банках РФ» № 177-ФЗ от 23.12.2003г.
- 12 Положение « Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием», утвержденное Банком России от 24.12.2004г. № 266-П
- 13 Положение Банка России от 27.02.2017 N 579-П "О Планы счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения"
14. Положение «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности» (утв. Банком России 28.06.2017 N 590-П)

Основная литература:

15. Основы банковского дела: Учебник. / Е.Б. Стародубцева, - 2-е изд.-М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2018.-288 с..-(СПО) ISBN: 978-5-8199-0819-8.
16. Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 186 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11410-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
17. 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, 2018. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
18. 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, 2018. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11424-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
19. Банковское дело. В 2ч. Часть 2: учебник для СПО/ под ред. Е.Ф. Жукова, Ю.А. Соколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. - Серия: Профессиональное образование — ISBN 978-5-534-04032-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
20. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
21. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4602-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
22. Основы банковского дела: учебник. Гриф МО РФ / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017 г. (Профессиональное образование). — 286с. ISBN: 978-5-9113-4391-0
23. Основы банковского дела: Учебник. / Е.Б. Стародубцева, - 2-е изд.-М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2018.-288 с..-(СПО) ISBN: 978-5-8199-0819-8
24. Банковское дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 623 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6070-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
25. Осуществление кредитных операций : учебник / коллектив авторов ; под О-79 ред. О.И. Лаврушина. — Москва : КНОРУС, 2017 — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-05654-7
26. Ведение расчетных операций: учебник для СПО / М.Р. Каджаева. — 4-е изд. перераб. — М.: Издательский центр «Академия», 2014 г. — 272с ISBN 978-5-4468-9437-6
27. Осуществление кредитных операций: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования М.Р. Каджаева, Л.В. Алманова М.: «Академия», 2017 г. — 272с. ISBN 978-5-4468-2325-3

Интернет ресурсы

1. Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа <http://www.cbr.ru>
2. www.minfin.ru - сайт Министерства финансов Российской Федерации
3. <http://www.nspk.ru> - сайт Национальной системы платежных карт
4. <http://www.cbr.ru/publ/BBS/Bbs1402r.pdf> - Бюллетень банковской статистики
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа

<http://www.aero.garant.ru>

5. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

6. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.

7. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

8. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

9. IPBooks -электронно-библиотечная система

10. Юрайт - электронно-библиотечная система

Дополнительные источники

Дополнительная литература.

1. Банковский маркетинг: учебник/ под ред. д.э.н., проф. Ю.А. Ровенского, д.э.н. проф. Наточеевой Н.Н. / - М.: изд-во "Проспект", - 2016. - 271 с. ISBN 978-5-9908692-6-4

2. Банковское дело : учебник / Лаврушин О.И., под ред., Бровкина Н.Е., Валенцева Н.И., Варламова С.Б., Гурина Л.А., Дадашева О.Ю., Ершова Т.А., Казанкова Н.С., Ковалева Н.А., Курны — Москва : КноРус, 2017. — 630 с. — ISBN 978-5-406-07638-5. — URL: <https://book.ru>

3. Банковское дело / ред. Г.Г. Коробова. - М.: Экономистъ, 2016. - 751 с. ISBN 5-98118-026-9.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

К прохождению производственной практики (преддипломной) допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие по всем модулям учебную, производственную практику (по профилю специальности) и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовую работу).

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

Руководство производственной практики (преддипломной) от колледжа осуществляют преподаватели дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, соответствующих профилю профессиональных модулей, являющиеся одновременно руководителями дипломной работы студента.

По окончании практики студент составляет письменный отчет в соответствии с заданием на практику и с дневником сдает его руководителю от техникума.

Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Завершающим этапом производственной (преддипломной) практики является защита отчета с выставлением оценки, которая проводится не позднее 3 дней после окончания практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели с профессиональным образованием, соответствующего профилю производственной практики

(преддипломной).

Руководители практики от организаций, осуществляющие руководство практикой должны иметь высшее профессиональное образование.

4.5 Индивидуальное задание студента

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему дипломной работы и получает индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную) в соответствии с выбранной темой дипломной работы.

В процессе производственной практики (преддипломной) практики студент -практикант выполняет производственную часть практики по индивидуальному заданию, выданному руководителем выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют исследовательский характер. Оно выдается руководителем дипломной работы и согласовывается с руководителем практики от организации.

Независимо от избранной студентом темы дипломной работы производственной (преддипломной) практики начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой. План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы дипломной работы.

Важно во время прохождения производственной практики (преддипломной) выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию бухгалтерского учета, экономического анализа. Особое внимание следует обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

Во время производственной практики (преддипломной) не достаточно только собрать практический материал, необходимый для разработки дипломной работы. Студент должен детально изучить информационные источники по теме дипломной работы, что позволит не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал.

4.6 Обязанности руководителя практики от учебного заведения

Руководитель производственной практики (преддипломной) от колледжа назначается из числа преподавателей соответствующих профилю специальности. Место практики и руководитель от колледжа утверждается приказом директора. Как правило, руководитель производственной практики (преддипломной), является и руководителем дипломной работы.

Руководитель производственной практики (преддипломной) от колледжа осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство производственной практики (преддипломной) конкретного студента и контроль за ее проведением.

До начала производственной практики (преддипломной) он:

- оказывает практическую помощь в составлении календарного плана прохождения производственной практики (преддипломной), выборе темы ВКР и разработке ее примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом производственной практики (преддипломной) руководитель от колледжа:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для

написания дипломной работы, по выбору методики исследования;

- контролирует прохождение студентом производственной практики (преддипломной) в соответствии с программой.

После окончания производственной практики (преддипломной) руководитель от колледжа:

- знакомится с характеристикой, данной студенту руководителем практики от организации;

- изучает представленные студентом отчет по производственной практики (преддипломной) и первый вариант дипломной работы, оценивая их содержание и оформление,

- ставит оценку за производственную практику (преддипломную).

Оценка производственной практики (преддипломной) зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации.

4.7 Обязанности руководителя практики от организации

Руководитель производственной практики (преддипломной) от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;

- предоставить студентам места прохождения практики в соответствии с заданием и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;

- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ВКР;

- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практики (преддипломной), с привлечением специалистов организации;

- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдения правил внутреннего распорядка.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе и заверить личной подписью и печатью организации.

4.8 Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;

- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;

- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

В период практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов для выполнения ВКР;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителю практики от организации;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики от колледжа отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по производственной (преддипломной) практики в установленный срок студент получает неудовлетворительную оценку и не допускается к защите дипломной работы.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебно-воспитательной работе и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из колледжа.

4.9. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- 1) соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- 2) выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- 3) в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- 4) знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- 5) соблюдать правила личной гигиены;
- 6) принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- 7) при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Результат освоения практики	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;	Правильность осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики. Защита отчета.
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Умение осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики. Защита отчета.
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Умение осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики. Защита отчета.
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Умение осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики. Защита отчета.
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Умение осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики. Защита отчета.
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Умение обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики. Защита отчета.
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Умение оценивать кредитоспособность клиентов	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики. Защита отчета.
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Умение осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики. Защита отчета.
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Умение осуществлять сопровождение выданных кредитов	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики.

		Защита отчета.
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Умение проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики. Защита отчета.
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Умение формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Проверка дневника, отчета. Проведение зачета по итогам прохождения практики. Защита отчета.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>

<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по практике для студентов очной и заочной формы обучения сост.: Н.С. Новоселова, И.М. Павлова; Башкирский экономико-юридический колледж (БЭК). – Уфа, 2021. – 30с.

Составители: Н.С. Новоселова, преподаватель высшей категории, И.М. Павлова, преподаватель высшей категории БЭК

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по практике предназначены для студентов очной и заочной форм обучения Частного профессионального образовательного учреждения Башкирский экономико-юридический колледж (БЭК); позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию и оформлению отчета.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Оформление результатов практики.....	5
3 Требования к оформлению текста основной части отчета по практике.....	8
Приложение А Титульный лист УП.....	13
Приложение Б Дневник практики УП.....	14
Приложение В Содержание дневника практики УП.....	15
Приложение Г Аттестационный лист УП.....	16
Приложение Д Титульный лист ПП.....	17
Приложение Е Дневник практики ПП.....	18
Приложение Ж Содержание дневника практики ПП.....	19
Приложение И Характеристика ПП.....	20
Приложение К Аттестационный лист ПП.....	21
Приложение Л Титульный лист ПДП.....	23
Приложение М Индивидуальное задание ПДП.....	24
Приложение Н Дневник ПДП.....	25
Приложение П Содержание дневника ПДП.....	26
Приложение Р Характеристика ПДП.....	27
Приложение С Аттестационный лист ПДП.....	28
Приложение Т Лист с указанием индекса и наименования практики.....	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации разработаны на основе требований следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в последней редакции);

– Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом № 885/390 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г.;

– Положение об организации практической подготовки обучающихся частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК);

– Рабочие программы практик.

Практика обучающихся Частного профессионального образовательного учреждения «Башкирский экономико-юридический колледж» (БЭК) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Цели и объёмы практики определяются учебным планом подготовки специалистов среднего звена с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

Видами практики обучающихся являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика проводится с целью закрепления полученных знаний и приобретения первоначальных практических навыков и первичных профессиональных умений.

Производственная практика обучающихся включает в себя следующие этапы: практика (по профилю специальности) и преддипломная практика.

Все виды практик направлены на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из основных видов профессиональной деятельности (ВПД), предусмотренных ФГОС СПО по специальностям.

Производственная практика реализуется как в несколько периодов – рассредоточено, так и концентрированно (непрерывно) в организациях различных организационно-правовых форм.

Содержание практики определяется рабочими программами учебной, производственной практики, которые разрабатываются руководителями практики от колледжа, и рассматриваются на заседаниях предметно-методической комиссией по закреплённым за ней специальностям.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с заданием по практике (тематика заданий и виды работ представлены в рабочей программе практики) собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю от колледжа.

Отчет соответствующего вида практики является основным документом обучающегося, отражающим, выполненные работы во время практики. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня соответствующего вида практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Порядок размещения материала в отчете:

Для отчета по учебной практике:

- 1) титульный лист (Приложение А);
- 2) аттестационный лист (Приложение В);
- 3) дневник по учебной практике (Приложение Б);
- 4) основная часть;
- 5) приложения.

Для отчета по производственной практике (по профилю специальности):

- 1) титульный лист с печатью организации (Приложение Г);
- 2) аттестационный лист с печатью организации (Приложение Е);
- 3) характеристика от предприятия с печатью организации (Приложение Д);
- 4) дневник практики с печатью организации (Приложение Ж);
- 5) основная часть
- 6) приложения.

Для отчета по производственной практике (преддипломной):

- 1) титульный лист с печатью организации (Приложение И);
- 2) аттестационный лист с печатью организации (Приложение Л);
- 3) характеристика от организации с печатью организации (Приложение К);
- 4) индивидуальное задание на практику (Приложение М);
- 5) дневник практики (Приложение Н)
- 6) основная часть;
- 7) приложения.

Титульный лист: первая страница отчета по практике и в обязательном порядке заполняется по строго определенным правилам.

Задание: индивидуальное задание на практику, выдается руководитель практики от колледжа.

Дневник: Дневник практики состоит из титульного листа дневника и содержания выполнения работ. В дневнике практики необходимо записывать

краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью обучающегося и руководителя практики. При прохождении производственной практики дневник заверяется подписью обучающегося, руководителя практики от организации и заверяется печатью организации.

Дневник практики оформляется по каждому виду практики по профессиональному модулю.

Характеристика: по окончании производственной практики, руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику. Характеристика заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, имя, отчество обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- качество выполнения заданий программы практики;
- отношение обучающегося к выполнению заданий;
- рекомендуемая оценка результатов практики обучающегося;
- проявление обучающимся личностных и профессиональных качеств;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) по всем профессиональным модулям концентрированно на одной базе практики допускается оформление общей характеристики за весь период практики.

Аттестационный лист: в аттестационном листе содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций. Аттестационный лист оформляется по каждому виду практики, по каждому профессиональному модулю. Формирование аттестационного листа по учебной практике осуществляет руководитель практики от колледжа. Формирование аттестационного листа по производственной практике осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и организации.

Основная часть: в данном разделе обучающийся даёт подробный отчет о выполнении видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Основная часть может содержать несколько разделов, каждый из которых, в свою очередь, может состоять из нескольких подразделов.

При составлении отчета по производственной практике основная часть может включать теоретическую и практическую части.

Приложения: в приложениях помещаются иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение, а также материалы по использованию результатов исследований с помощью вычислительной техники. К вспомогательному материалу относятся организационные, плановые и бухгалтерские документы предприятия, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, служебные документы, методики, таблицы, графики, алгоритмы, программы расчетов и решения конкретных задач и т.д. и т.п.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

3. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКАМ

Расположение материалов в отчете	Примечание
Учебная практика	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. Аттестационный лист 3. Дневник практики 4. Основная часть 5. Приложения 	Образцы оформления титульного листа, аттестационного листа, дневника практики имеются в приложении
Производственная практика (по профилю специальности)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 1. Аттестационный лист 2. Характеристика 3. Лист с указанием индекса и наименования практики (Приложение П) 4. Дневник практики 5. Основная часть 6. Приложения 	<p>При концентрированной производственной практике титульный лист оформляется общим</p> <p>Аттестационный лист оформляется по каждому по профессиональному модулю.</p> <p>Характеристика дается руководителем практики от организации за весь срок прохождения концентрированной практики.</p> <p>Вкладывается лист с указанием индекса наименования практики.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Основная часть отчета по практике</p> <p>Далее последовательно комплектуются документы по каждому по профессиональному модулю производственной практики (по профилю специальности).</p> <p>Приложения</p> <p>При рассредоточенной производственной практике по профессиональному модулю отчет предоставляется в обычном порядке.</p>
Производственная (преддипломная) практика	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. Аттестационный лист 3. Характеристика 4. Индивидуальное задание 5. Дневник практики 6. Основная часть 7. Приложения 	Образцы оформления титульного листа, аттестационного листа, дневника практики имеются в приложении

По каждому виду практики аттестационные листы вкладываются в файл и подшиваются в отчет.

Благодарственные письма вкладываются в отдельный файл и сдаются руководителю практики от колледжа.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной обучающимся за период практики. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Текст отчета должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала; шрифт – Times New Roman; кегль – 14pt. Цвет шрифта должен быть черным. Полужирный шрифт не применяется.

Минимальный объем работы без приложений должен составлять не менее 5 страниц. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки с компьютера допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297*420). Объем приложений не ограничивается.

Параметры страницы: отступы слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см.

Нумерация страниц отчета: страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Приложения, которые приведены в отчете и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Номер страницы ставится внизу в центре шрифтом № 12. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Если основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами, в конце точка не ставится. Заголовки разделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, не подчеркивать, без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться двум межстрочным интервалам, а между заголовками раздела и подраздела – одному.

Внутри разделов и подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

Пример 4

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате (рисунок 1):

Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы.

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблица 1 - наименование таблицы

Головка					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки
					(горизонтальные ряды)
Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)				

Рисунок 1 - Пример оформления таблиц

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы (рисунок 2).

Продолжение таблицы 1

Головка					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки
					(горизонтальные ряды)
Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)				

Рисунок 2 Пример оформления переноса таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в приложении А).

Оформление иллюстраций в текстовой части отчета

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после

текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета. На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример - Рисунок 2 - Оформление таблицы

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение отчета на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного документа.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, шрифтом Times New Roman 14, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчете одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А". Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПО _____
название профессионального модуля

место практики _____
полное наименование организации

специальность _____
код, наименование специальности

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики
от образовательной организации

ФИО руководителя

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Уфа
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП ____

ПО _____
название профессионального модуля

место практики _____
полное наименование организации

специальность _____
код, наименование специальности

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики
от образовательной организации

ФИО руководителя

Уфа
20__

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дата	Направление и состав работ	Освоено / не освоено	Подпись руководителя
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	

Начало практики _____

Окончание практики _____

Подпись студента _____

Руководитель учебной практики:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП ____

Обучающийся(аяся) на _____ ФИО обучающегося курсе по специальности СПО
успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю
ПМ _____
в объеме _____ час. с «__» _____ 20__г. по «__» _____ 20__г. в
организации _____

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций

Общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения, %	Оценка
ОК1		
ОК2		
ОК3		
ОК4		
ПК 3.1.....		
ПК 3.2.....		
Итого		

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5
60-79	4
40-59	3
менее 40	2

Подпись руководителя
практики от образовательной организации

Должность

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности	

наименование организации базы практики	
_____ / _____ /	
подпись	расшифровка подписи
« _____ »	_____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

специальность _____
код, наименование специальности

на базе _____
полное наименование организации базы практики

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики
от образовательной организации

ФИО руководителя

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Уфа
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____

Ф.И.О. обучающегося полностью

Группы _____

Специальности _____

Проходившего производственную практику (по профилю специальности) с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

На базе _____

наименование организации

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя как * _____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель производственной практики
(по профилю специальности) от организации:

(должность руководителя практики)

(подпись)

(ФИО руководителя)

М.П.

* В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у студента;
- поведение студента во время практики;
- об отношениях студента с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания студенту;
- общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики;
- рекомендованная оценка.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Иванов Иван Иванович

Обучающийся(ая) на ___ курсе по специальности _____

_____ успешно прошел(шла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональным модулям*:

ПП ___ производственную практику (по профилю специальности) по ПМ.____
_____ В

объеме ___ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.;

ПП ___ производственную практику (по профилю специальности) по ПМ.____

_____ в объеме __ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.;

в организации _____

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций

Общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения, %				Оценка
	Руководитель организации	от	Руководитель образовательной организации	от	
ПМ.01.....					
ОК1.....					
ОК2.....					
ОК3.....					
ОК4.....					
ПК 1.1.....					
ПК 1.2.....					
Итого					
ПМ.02.....					
ОК1.....					
ОК2.....					
ОК3.....					
ОК4.....					
ПК 2.1.....					
ПК 2.2.....					
Итого					

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5

60-79	4
40-59	3
менее 40	2

Подпись руководителя
практики от организации

Должность

подпись

/ _____ /

ФИО руководителя

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя
практики от образовательной организации

Должность

подпись

/ _____ /

ФИО руководителя

Дата «__» _____ 20__ г.

*количество индексов производственной практики по (профилю специальности) по профессиональным модулям ставится в соответствии с рабочей программой по практике

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП. ____

ПМ. ____
название профессионального модуля

специальность ____
код, наименование специальности

на базе ____
полное наименование организации базы практики

Студент группы ____

ФИО студента

Руководитель практики от
организации

ФИО руководителя, должность

Уфа
20__

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дата	Направление и состав работ	Освоено / не освоено	Подпись руководителя
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	

Студент

_____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности	

наименование организации базы практики	
_____ / _____ /	
подпись	расшифровка подписи
« _____ »	_____ 20 ____ г.

М.П.

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

специальность _____
код, наименование специальности

на базе _____
полное наименование организации базы практики

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики
от образовательной организации

ФИО руководителя

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Уфа
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ К ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____
Ф.И.О. обучающегося полностью

Группы _____

Специальности _____

Проходившего производственную практику (преддипломную) с «___»
_____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

На базе _____
наименование организации

За время прохождения практики освоил(ила) следующие виды
профессиональной деятельности (ВПД)* _____

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя как ** _____

Освоил(а) общие и профессиональные компетенции в полном объеме.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель производственной практики
(по профилю специальности) от организации:

(должность руководителя практики)

(подпись)

_____ (ФИО руководителя)

М.П.

* Виды профессиональной деятельности определяются в соответствии с профессиональным модулем по утвержденной теме ВКР обучающегося.

** В характеристике отражается:

- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний и практических навыков у студента;
- поведение студента во время практики;
- об отношениях студента с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания студенту;
- рекомендованная оценка.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Иванов Иван Иванович

Обучающийся(аяся) на ___ курсе по специальности _____

успешно прошел(шла) производственную практику (преддипломную) в объеме 144 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

За время прохождения практики освоил(ила) следующие виды профессиональной деятельности (ВПД)*:

-
-
-

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций**

Общие и профессиональные компетенции*	Уровень освоения, %			
	Руководитель от организации	Руководитель от образовательной организации	Среднее значение	Оценка
ПМ.01.....				
ОК1.....				
ОК2.....				
ОК3.....				
ОК4.....				
ПК 1.1.....				
ПК 1.2.....				
Итого				
ПМ.02.....				
ОК1.....				
ОК2.....				
ОК3.....				
ОК4.....				
ПК 2.1.....				
ПК 2.2.....				
Итого				

Критерии оценки освоения общих и профессиональных компетенций

Уровень освоения, %	Оценка
80-100	5

60-79	4
40-59	3
менее 40	2

Подпись руководителя
практики от организации

Должность

подпись

/ _____ /

ФИО руководителя

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя
практики от образовательной организации

Должность

подпись

/ _____ /

ФИО руководителя

Дата «__» _____ 20__ г.

*Виды профессиональной деятельности должны соответствовать профессиональному(ым) модулю(ям) по утвержденной теме ВКР обучающегося.

**Общие и профессиональные компетенции должны соответствовать профессиональному(ым) модулю(ям) по утвержденной теме ВКР обучающегося.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

специальность _____
код, наименование специальности

на базе _____
полное наименование организации базы практики

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики от
организации

ФИО руководителя, должность

Уфа
20__

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дата	Направление и состав работ	Освоено / не освоено	Подпись руководителя
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	
		<i>освоено</i>	

Студент

_____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Лист с указанием индекса и наименования практики
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП _____

ПМ. _____
название профессионального модуля

специальность _____
код, наименование специальности

на базе _____
полное наименование организации базы практики

Студент группы _____

ФИО студента

Руководитель практики
от образовательной организации

ФИО руководителя

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Уфа
20__