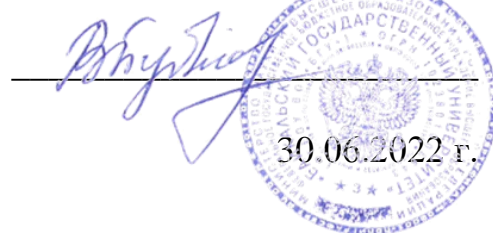


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



Рабочая программа по производственной (преддипломной) практике

ПМ.01 Ведение расчетных операций

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

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

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Базовая подготовка

Наименование квалификации базовой подготовки:

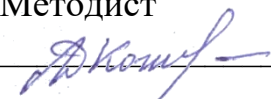
Специалист банковского дела

Иркутск 2022 г.

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело и рабочих программ профессиональных модулей:
ПМ.01 Ведение расчетных операций;
ПМ.02 Осуществление кредитных операций;
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Принято на заседании цикловой комиссии менеджмента и учетно-экономических дисциплин

Разработал преподаватель

А. И. Журавлева.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики..... | 4 |
| 2. Результаты производственной (преддипломной) практики | 7 |
| 3. Структура и содержание программы производственной (преддипломной) практики | 8 |
| 4. Условия организации и проведения производственной (преддипломной) практики | 17 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения Производственной (преддипломной) практики | 21 |
| Приложение 1. Образец оформления титульного листа отчета | 18 |
| Приложение 2. Требования по оформлению отчета | 19 |
| Приложение 3. Образец оформления содержание отчета | 22 |
| Приложение 4. Задания по производственной практике | 23 |
| Приложение 5. Образец оформления аттестационного листа по практике | 26 |
| Приложение 6. Образец оформления характеристики с организации | 27 |
| Приложение 7. Образец оформления отзыва руководителя практики от колледжа | 28 |
| Приложение 8. Образец оформления дневника по практике | 30 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело базовой подготовки уровня в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессиональных модулей:

ПМ.01 Ведение расчетных операций;

ПМ.02 Осуществление кредитных операций;

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

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области банковского дела;
- углубление первоначального практического опыта, обучающегося в области банковского дела;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению дипломной работы в организациях;

Задачей производственной (преддипломной) практики по специальности 38.02.07 Банковское дело, базовая подготовка, является освоение видов деятельности: ведение расчетных операций, осуществление кредитных операций, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Ведение расчетных операций; ПМ.02 Осуществление кредитных операций; ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
- осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;
- осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;
- осуществлять межбанковские расчеты;

-осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;

- обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт;

- оценивать кредитоспособность клиентов;

- осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

- осуществлять сопровождение выданных кредитов;

- проводить операции на рынке межбанковских кредитов;

- формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам;

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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;

- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;

- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;

- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;

- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;

- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;

- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;

- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;

-проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;

-контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;

-осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;

-вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;

-отражать в учете межбанковские расчеты;

-использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов;

-проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;

-проводить конверсионные операции по счетам клиентов;

-рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;

-осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;

-консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;

-оформлять выдачу клиентам платежных карт;

-оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

-использовать специализированное программное обеспечение для операций с платежными картами.

-консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;

- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;

- определять платежеспособность физического лица;

- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;

- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;

- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;

- составлять заключение о возможности предоставления кредита;

- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);

- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;

- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;

- составлять договор о залоге;

- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;

- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;

- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- оформлять операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;
- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, 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;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.
- 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;
- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;

- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;
- оформлять сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- рассчитывать сумму формируемого резерва;
- рассчитывать резерв по портфелю однородных кредитов;

знать:

-нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;

- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов;
- 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;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении операций с платежными картами;
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);
- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;
- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;
- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;
- методы андеррайтинга предмета ипотеки;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица
- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;
- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;
- законодательство Российской Федерации об ипотеке;
- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.

- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
- бизнес-культуру потребительского кредитования;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- критерии определения проблемного кредита;
- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- отечественную и международную практику взыскания задолженности;
- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам;
- порядок оформления межбанковских кредитов;
- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.
- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;

1.3. Количество часов на производственную (преддипломную) практику:

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком на четвертом курсе в течении 4 недель с 36-часовой недельной нагрузкой в количестве 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение **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. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Объём и виды работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 144 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 6 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе: | 138 |
| Выполнение заданий по практике | 122 |
| Внеаудиторная самостоятельная работа по поиску необходимой информации | 10 |
| Написание и оформление отчёта | 6 |
| Защита отчёта | |

Виды работы

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Объем выделяемого времени (часы) | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|---|----------------------------------|--|
| 1. | Организационный | Ознакомление с кредитной организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности | 6 | Проверка записей в дневнике по практике |
| 2. | Производственный | Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала | 122 | Проверка записей в дневнике по практике, проверка материалов дипломной работы |
| 3. | Аналитический | Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики | 10 | Проверка записей в дневнике по практике и проверка материалов дипломной работы |
| 4. | Отчетный | Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике | 6 | Дифференцированный зачет |
| | Итого: | | 144 | |

Тематический план преддипломной практики

| Коды профессиональных компетенций | Наименования МДК профессионального модуля | Преддипломная практика, часов | Сроки проведения |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|----------------------------|
| ПК 1.1 - 1.6 | ПМ 01 Ведение расчетных операций МДК 01.01 Организация безналичных расчетов МДК 01.02. Кассовые операции банка МДК 01.03. Международные расчеты по экспортно-импортным операциям Производственная(преддипломная) практика. | 60 | В течение периода практики |
| ПК 2.1-2.5 | ПМ 02 Осуществление кредитных операций МДК.02.01 Организация кредитной работы МДК.02.02 Учет кредитных операций МДК.02.03 Банковский контроль при кредитовании заемщика МДК02.04 Правовое обеспечение финансово-кредитных решений Производственная(преддипломная) практика | 60 | В течение периода практики |
| ПК 1.1, 1.6 ПК 2.2 | ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.03.01. Выполнение работ по должности служащего Агент банка Производственная(преддипломная) практика | 24 | В течение периода практики |
| Итого | | 144 | |

3.2. Содержание программы производственной (преддипломной) практики

| Наименования разделов, тем | Виды работ, отчетная документация | Количество часов на производственную преддипломную практику |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Организационное занятие | Виды работ | 6 |
| | Ознакомление с организационно-правовой структурой кредитной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности | |
| | Отчетная документация (приложения к отчету) - организационная структура кредитной организации | |
| Раздел 1 Выполнение обязанностей специалиста банковского дела (в качестве дублера) | | 122 |

| | | |
|---|---|------------------|
| <p>Тема 1.1 Работа в качестве специалиста банковского дела (в качестве дублера) в подразделениях кредитной организации</p> | <p>Виды работ по видам деятельности Выполнение обязанностей специалиста в расчетно-кассовом подразделении: Ведение расчетных операций Выполнение обязанностей специалиста в кредитном подразделении: Осуществление кредитных операций. Выполнение обязанностей специалиста в подразделении бухгалтерии: Выполнение внутрибанковских операций. Выполнение обязанностей специалиста в подразделении по работе с клиентами: Выполнение обязанностей специалиста по продвижению банковских продуктов</p> | <p>122</p> |
| | <p>Отчетная документация (приложения к отчету)</p> <ul style="list-style-type: none"> - должностная инструкция специалиста по работе с клиентами; кредитного инспектора; бухгалтера; операциониста; промоутера; менеджера. - договоры банковского счета с клиентами; - комплект документов на открытие банковского счета; - картотека неоплаченных расчетных документов; - распоряжение на открытие лицевого счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выписка из лицевого счета клиента; - платежное поручение, аккредитив; платежное требование, инкассовое поручение, чек - выписка по расчетному счету клиента, - выписка по корреспондентскому счету в валюте Российской Федерации и иностранной валюте, - тарифы кредитной организации; - заключение о возможности предоставления кредита, - кредитный договор (по видам кредитов), - договор залога, - график платежей по кредиту и процентам; - андеррайтинговая карта клиента, - андеррайтинговая карта предмета ипотеки; - комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; - акт по итогам проверки сохранности обеспечения; - запрос в бюро кредитных историй, - организационно-правовая и распорядительная документация; - описи кредитных дел, акты о списании и уничтожении документов. | |
| | <p>Раздел 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой к дипломной работе</p> | <p>10</p> |
| | <p>Виды работ Сбор материалов для дипломной работы</p> | <p>10</p> |

| | | |
|--|--|-------------------|
| Тема 2.1 Сбор информации для дипломной работы | Отчетная документация (приложения к отчету) | |
| | - систематизированный материал по практической части дипломной работы | |
| Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики | | 6 |
| Тема 3.1 Обобщение собранных в период практики материалов | Виды работ | 6 |
| | Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики. | |
| | Отчетная документация (приложения к отчету) - оформленная пояснительная записка (с приложениями) | |
| Тема 3.2 Подготовка отчета по практике | Виды работ | 6 |
| | Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика) | |
| | Отчетная документация (приложения к отчету) - собранный отчет по практике | |
| <i>ВСЕГО часов</i> | | <i>144</i> |

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В образовательном учреждении по реализуемой специальности разработана следующая основная документация по практике:

- положение о производственной (преддипломной) практике обучающегося, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;
- программа преддипломной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении обучающихся по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

По результатам практики обучающийся должен оформить письменный отчет о прохождении практики, который включает подробный отчет (согласно заданий на практику) о выполнении работ и приложений, дневник, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики сдает зачет и защищает отчет по практике на базе организации, участвующей в проведении практики.

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие баз практики по городу Иркутску, Иркутской области. С руководителями баз практики заключаются договора, студенты направляются для прохождения практики в соответствии графиками, и при наличии направлений от колледжа.

Оборудование рабочих мест на базах практики:

- Компьютер;
- стол и стул;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

Федеральные законы, постановления Правительства и нормативные документы:

1. Гражданский кодекс РФ.
2. О банках и банковской деятельности: Фед. закон от 02.12.90 г. № 395–1 с последующими изменениями и дополнениями.
3. О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России): Федер. закон от 10.07.2002 г. № 86–ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.
4. О национальной платежной системе: Фед. закон от 27.06.2011 г. № 161-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.
5. Об ипотеке (залоге недвижимости): Фед. закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.
6. О потребительском кредите (займе): Фед. закон от 21.12.2013 N 353-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.
7. О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности: Положение ЦБ РФ от 28.06.2017 г. № 590-П с изменениями и дополнениями.

Основная литература

1. Банковское кредитование: учебник и практикум под ред. Д. Г. Алексева и С.В. Пыхтина М.: Юрайт, 2017 г.
2. Осуществление кредитных операций: учебник для СПО под ред. О.И. Лаврушина М.: КНОРУС, 2017 г.
3. Основы банковского дела: учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп.— М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018 г. (среднее профессиональное образование).
4. Основы банковского дела: учебник. Гриф МО РФ / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017 г. (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

3. Осуществление кредитных операций: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования М.Р. Каджаева, Л.В. Алманова М.: «Академия», 2017 г.

Периодическая печать:

1. Деньги, кредит, банки.
2. Банковский менеджмент и маркетинг.
3. Вестник Банка России.
4. Дело.

5. Бизнес и банки.
6. Банковские риски.

Интернет – ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://www.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам России;
5. <http://www.libs.ru> – библиотеки России;
6. <http://www.nlr.ru> – Российская национальная библиотека;
7. <http://lib.rin.ru> – электронная библиотека RIN.RU;
8. <http://www.public.ru> – электронная библиотека СМИ;
9. www.cbr.ru - Официальный сайт Банка России.
10. <http://www.sotnibankov.ru> - Банковский информационно-аналитический портал.
11. Lib-catalog.isea.ru.

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;

Нести ответственность за освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций.

Требования к руководителям практики от организаций:

- умение оказывать квалифицированную помощь обучающимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по технике безопасности.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать обучающихся всем необходимым инвентарём и оборудованием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| Осуществляет расчетно-кассовые операции | Оформление денежно-расчетных документов, выполнение правильно и точно зачисления и списания денежных средств с расчетных счетов клиентов | 1. Собеседование с обучающимися в процессе прохождения практики 2. Отзыв руководителя практики со стороны работодателя 3. Мониторинг выполнения обучающимися плана практики 4. Защита отчетов по практике, 5. Дифференцированный зачет |
| Проводит расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. | Выполнение выдачи и оформления платежных карт, осуществление операций с использованием платежных карт | |
| Осуществляет оценку кредитоспособности заемщика | Проведение анализа кредитоспособности заемщика | |
| Осуществляет и оформляет выдачу кредитов. | Соблюдение организации документооборота по предоставленным кредитам. | |
| Осуществляет сопровождение выданных кредитов | Проведение мониторинга выданных кредитов | |
| Проводит операции на рынке межбанковских кредитов | Проведение операций на рынке межбанковских кредитов | |
| Формирует и регулирует резервы на возможные потери по кредитам | Создание и корректировка резервов на возможные потери по кредитам | |

5.2 Результаты освоения общих компетенций

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

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|---|
| Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области в банковского дела, оценка эффективности и качества выполнения; | <i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i> |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные | |

| | | |
|--|---|--|
| Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области банковского дела с использованием информационных технологий. | |
| Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | – ориентирование в действующих нормативных актах, регулирующих деятельность кредитной организации. | |
| Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | – участие в семинарах, конференциях, выполнении рефератов, выступление с докладами, оформление выводов по практическим работам. | |

Образец оформления титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж Байкальского государственного университета**

Специальность 38.02.07 Банковское дело

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

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

Место прохождения практики

(Наименование организации, печать)

Выполнил студент группы _____

(ФИО студента)

Руководитель практики от организации

(ФИО руководителя, подпись)

Руководитель практики от колледжа

(ФИО руководителя, подпись)

Оценка _____

Иркутск 2021

Требования по оформлению отчета по практике

Работа выполняется по заданиям на отдельных листах формата А4 (210-297), на одной стороне листа, которые должны быть сброшюрованы в следующей последовательности: титульный лист, содержание работы. Текст должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера, шрифт TimesNew Roman черного цвета. Строки разделяются полуторным (1,5) интервалом. Шрифт: размер (кегель) – 14 с выравниваем по ширине, в таблицах кегль 12.

Поля страницы: правое - 10 мм; левое - 20 мм; верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см; интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Функция переноса обязательна.

Текст работы должен иметь сплошную нумерацию страниц. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем не проставляется. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг.). Буква «ё» при наборе не употребляется. В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура — это совокупность условий ...». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от... до»: 2010–2020 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут, и тоже не отделяется пробелами. Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом. Число от размерности отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв. Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т.д.». Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов.

Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman. Кегль – 14 пт., начертание – полужирное, Расстояние между заголовками главы, пунктов и текстом должно быть равно 1,5 интервалам. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 1,5 интервала. Переносы

слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Приложения могут располагаться в тексте основной части отчета или в конце текстового материала. Все приложения должны быть пронумерованы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений). Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки. На следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце названия таблицы не ставят, например:

Таблица 1

Соотношение собственного капитала и обязательств ИФ ПАО
«Газпромбанк»

| Показатели | На 31.12.2014 | | На 31.12.2015 | | Изменения за год | | |
|----------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------------|---------------|---------------|
| | тыс. руб. | уд. вес, % | тыс. руб. | уд. вес, % | тыс. руб. | уд. вес, % | Темп роста, % |
| Собственные средства | 62961 | 38,0 | 37773 | 26,9 | -25188 | -11,1 | 60,0 |
| Обязательства | 100554 | 60,0 | 92895 | 72,1 | +341 | +11,1 | 100,3 |
| Всего пассивов | 2000 | 2,0 | 1000 | 1,0 | -1000 | -1 | 50,0 |

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Например: заголовок «Корреспонденция счетов», а подзаголовки: «дебет» и «кредит».

Заголовки и подзаголовки граф можно выполнять в отличие от текста через один интервал. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номера по порядку». Примечания к таблице размещают непосредственно под ней. Если в тексте формулируется положение, подтверждающее или иллюстрируемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку. В этом случае указывают ее полный номер и слово «Таблица» пишут в сокращенном виде в скобках, например: (табл. 2).

Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 2). Таблицу желательно помещать после первого упоминания о ней в тексте, удобно для чтения без поворота работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть дипломную работу по часовой стрелке. Размеры таблицы, как правило, не должны превышать стандартного листа бумаги. Если она не размещается на таком формате, то ее переносят на следующую страницу. Если на второй странице таблица не заканчивается, то ставят, заголовок «Продолжение табл.» с указанием номера, заглавие таблицы на новой странице - не повторяют. В этом случае пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице вместо заголовка таблицы и

продолжают таблицу, повторив ее шапку (названия столбцов). В графиках таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире. При заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят.

Образец оформления

Продолжение табл. 2

| 1 | 2 | 3 |
|--------------------------------------|------|------|
| Коэффициент мгновенной ликвидности | 0,20 | 0.27 |
| Коэффициент текущей ликвидности | 0,7 | 0,8 |
| Коэффициент долгосрочной ликвидности | 2,0 | 0,19 |

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

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Ознакомление с организационной структурой кредитной организации. | 3 |
| 2. Ознакомление с должностными обязанностями специалиста подразделения кредитной организации. | 7 |
| 3. Ознакомление с функциями и задачами подразделения кредитной организации. | 15 |
| 4. Сбор и обработка статистических данных по видам деятельности подразделения. | 25 |
| 5. Анализ статистических данных, необходимых для написания практической части Выпускной квалификационной работы. | 28 |

ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Содержание задания:

1. Ознакомление с организационной структурой кредитной организации:

При выполнении данного задания, необходимо:

- изложить кратко историю создания банка, указать его местонахождение и правовой статус;

- указать наличие лицензий на момент прохождения практики;

- представить в отчете схему организационной структуры банка;

Исследование провести на основе внутренних нормативных документов банка;

2. Ознакомление с должностными обязанностями специалиста подразделения кредитной организации:

При выполнении данного задания, необходимо:

Выполнение обязанностей специалиста в расчетно-кассовом подразделении: ПРИМЕР

1. Оформлять банковские документы в соответствии с порядком, установленным законодательством.
2. Обслуживать вкладчиков и клиентов банка, в том числе оформлять договора, доверенности, выдавать сберегательные книжки.
3. Открывать, вести и закрывать расчетные счета физических и юридических лиц.
4. В установленном порядке и по графику начислять проценты по счетам и осуществлять платежи со счетов вкладчиков.
5. Осуществлять безналичные операции по зачислению и списанию денежных средств.
6. Вести операции с вкладами, пластиковыми картами, банковскими сейфами.
7. Соблюдать график документооборота и график обслуживания клиентов по операциям.
8. Взимать с клиентов комиссию за оказанные услуги согласно тарифам на платные услуги.
9. Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов.
10. Формировать ежедневные банковские отчеты и подготавливать данные по своему участку работы для составления итоговой отчетности.
11. Участвовать в работе по формированию и ведению базы данных платежных документов.

-проанализировать должностные обязанности специалиста, определить основные задачи и функции, которые ставятся перед специалистом подразделения.

-проанализировать должностные обязанности специалиста подразделения;

-проанализировать обязанности и права специалиста.

Исследование провести на основе должностной инструкции специалиста расчетно-кассового подразделения банка.

В качестве приложения к отчету приложить должностную инструкцию специалиста подразделения банка.

Выполнение обязанностей специалиста в кредитном подразделении:

ПРИМЕР

1. Проведение предварительного рассмотрения кредитной заявки.
2. Формирование пакета документов, необходимых для оформления кредитной заявки.
3. Помощь клиентам в заполнении необходимых документов.
4. Предварительная проверка достоверности сведений, сообщаемых клиентами.
5. Сообщение клиентам основных параметров кредитных продуктов.
6. Передача документов по кредитной заявке в соответствующее подразделение.
7. Участие в составлении заключения о возможности выдачи кредита, а также его параметрах.
8. Учет результативности по уже оформленным займам.
9. Контроль за процессами проведения одобренных кредитов.
10. Консультирование клиентов по услугам дополнительного характера, предоставляемых банком и его партнерами.
11. Взаимодействие с коллегами в сфере кредитования.
12. Информирование руководства и сотрудников СБ банка об обнаруженных проблемных моментах.
13. Заполнение необходимых профильных документов.
14. Соблюдение в работе стандартов внешнего вида, правил общения с клиентами и иных параметров, указанных в соответствующей документации банка.

-проанализировать должностные обязанности специалиста, определить основные задачи и функции, которые ставятся перед специалистом подразделения.

-проанализировать должностные обязанности специалиста подразделения;

-проанализировать обязанности и права специалиста.

Исследование провести на основе должностной инструкции специалиста кредитного подразделения банка.

15. В качестве приложения к отчету приложить должностную инструкцию специалиста подразделения банка.

Выполнение обязанностей специалиста в подразделении бухгалтерии:

ПРИМЕР

1. прием платежных поручений от клиентов, проверка соответствия реквизитов, полноты и правильности их оформления, соответствия требованиям, установленным Положением о безналичных расчетах в РФ. При этом основными направлениями контроля платежных документов являются:
 - проверка проставленных в платежных документах номеров корреспондентских счетов, МФО и кодов коммерческих банков и расчетно-кассовых центров в соответствии с классификатором,
 - соответствие печати и подписей с карточкой образцов подписей,
 - соответствие подписи с образцом подписи на пластиковой карточке,
 - соответствие указанного счета Клиента счету в системе Банка,
 - отсутствие в оформленных документах исправлений и дописок,
 - наличие в соответствующей графе даты получения товара или предварительные условия оплаты и т.д.;
2. изготовление платежных поручений клиентам;
3. формирование выписок по рублевым и валютным счетам клиентов и подборка необходимых к ним приложений;
4. ведение картотеки, проведение операций по списанию денежных средств со счетов клиентов на основе исполненных документов, иных требований и поручений клиентов, при соблюдении очередности списания денежных средств со счета клиентов в соответствии со ст.855 ГК РФ, а также соблюдении сроков выдачи заработной платы, перечисления сумм налогов и начислений на фонд заработной платы;
5. осуществляет бухгалтерские проводки по данным операциям и оплачивает их текущим днем;
6. выдача наличных денежных средств по чеку;
7. оформление документов на прием наличных денежных средств в кассу банка;
8. выдача чековых книжек;
9. выдача справок и дубликатов документов по запросу клиента;
10. сортировка банковских документов для архива;
11. списание комиссионных платежей за расчетно-кассовое обслуживание клиентов в течение операционного дня (например: комиссионные платежи за изготовление платежных поручений, выдача наличных денежных средств по чеку, сдача наличных на расчетный счет, валютный контроль, перевод валютных платежей и платежей в валюте РФ, (например: выдача справок клиентам, выдача чековых книжек и т.д.);
12. -инкассация денежных средств (оформление приходного кассового ордера, списание комиссии, проводка через транзитные счета);
13. подтверждение остатков по расчетным счетам;
- 14.

15. проверка кассовой дисциплины клиентов.

-проанализировать должностные обязанности специалиста, определить основные задачи и функции, которые ставятся перед специалистом подразделения.

-проанализировать должностные обязанности специалиста подразделения;

-проанализировать обязанности и права специалиста.

Исследование провести на основе должностной инструкции специалиста подразделения бухгалтерии банка.

В качестве приложения к отчету приложить должностную инструкцию специалиста подразделения банка.

Выполнение обязанностей специалиста в подразделении по работе с клиентами: ПРИМЕР

1. Осуществление работы с клиентами Банка – физическими лицами по всем розничным продуктам (счета, депозиты, пластиковые карты, банковские переводы, кредиты и другие виды финансирования);

2. Информирование клиентов о новых продуктах и услугах Банка

3. Активные перекрестные продажи дополнительных продуктов и услуг для физических лиц

4. Ведение документооборота, отчетность

-проанализировать должностные обязанности специалиста, определить основные задачи и функции, которые ставятся перед специалистом подразделения.

-проанализировать должностные обязанности специалиста подразделения;

-проанализировать обязанности и права специалиста.

Исследование провести на основе должностной инструкции специалиста подразделения по работе с клиентами банка.

В качестве приложения к отчету приложить должностную инструкцию специалиста подразделения банка.

3.Ознакомление с функциями и задачами подразделения кредитной организации (кредитный отдел, бухгалтерия, подразделение по работе с клиентами, подразделение по работе с просроченной задолженностью, подразделение по продвижению банковских продуктов):

При выполнении данного задания, необходимо:

-проанализировать функции, которые выполняет подразделением банка;

-проанализировать задачи, которые стоят перед подразделением;

-проанализировать деятельность подразделения за предшествующий отчетный период (указать основные показатели деятельности подразделения);

В качестве приложения к отчету приложить положение о подразделении, схемы процессов подразделения.

4. Сбор и обработка статистических данных по видам деятельности подразделения:

При выполнении данного задания, необходимо:

- ознакомиться с видами отчетных документов и форм, применяемых в подразделении по видам работ;

-осуществить сбор необходимого материала для дипломной работы.

В качестве приложения к отчету приложить систематизированный материал по практической части дипломной работы.

5. Анализ статистических данных, необходимых для написания практической части Выпускной квалификационной работы:

При выполнении данного задания, необходимо:

- проанализировать, собранный за время практики, материал,

-при анализе использовать систему абсолютных и относительных показателей,

- анализ можно произвести на основе метода применяемых для данной вида деятельности коэффициентов,

- анализ данных можно, также произвести на основе методов сравнения с базовым периодом и предшествующих ему,

-анализ можно провести на основе метода группировки и постструктурный анализ данных.

В качестве приложения к отчету приложить проанализированный материал по практической части дипломной работы. Аналитические данные можно представить в виде таблиц, диаграмм, графиков и схем процессов.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(аяся) на **2 (3)** курсе по специальности СПО **38.02.07 Банковское дело** в Колледже Байкальского государственного университета ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» успешно прошел(а) **производственную (преддипломную) практику** в объеме 144 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____
наименование организации,

_____ юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

| Виды работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика |
|--|--|
| Ознакомление с организационной структурой кредитной организации | |
| Ознакомление с должностными обязанностями специалиста подразделения кредитной организации | |
| Ознакомление с функциями и задачами подразделения кредитной организации | |
| Сбор и обработка статистических данных по видам деятельности подразделения | |
| Анализ статистических данных, необходимых для написания практической части Выпускной квалификационной работы | |

Характеристика производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)

(освоен/не освоен с оценкой)

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись руководителя практики от колледжа
_____/преподаватель _____
ФИО

Подпись ответственного лица организации (базы практики)
МП _____/
ФИО

Образец оформления характеристики с кредитной организации

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента Колледжа Байкальского государственного университета

_____ (ФИО студента)
проходившего практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____
(наименование кредитной организации)

_____ (юридический адрес кредитной организации)

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики студент колледжа

Выполнял(а) следующие виды работ:

Проявил(а) следующие знания, умения, способности:

Освоил(а) общие и профессиональные компетенции

Оценка _____

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Образец оформления отзыва руководителя практики от колледжа
ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
на студента Колледжа Байкальского государственного университета

_____ (ФИО студента)
 проходившего практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
В _____
 _____ (наименование организации)
 _____ (юридический адрес организации)

За время прохождения производственной (преддипломной) практики в организации студент колледжа выполнил основные виды деятельности, в результате которых им были освоены следующие компетенции:

| Профессиональные и общие компетенции | Освоение компетенции |
|---|-----------------------------|
| 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 | |

Руководитель практики от колледжа _____ (подпись) _____ (ФИО)

Образец оформления дневника

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
КОЛЛЕДЖ БАЙКАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

ДНЕВНИК

Прохождения _____
практики
Студента

Специальность

Наименование
организации _____

Время прохождения практики:

Начало " _____ "
_____ 20__ г.

Окончание " _____ "
_____ 20__ г.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики:

_____ часа

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество полностью, должность)

Руководитель практики от Колледжа

(фамилия, имя, отчество полностью)

Иркутск 20__ г.

Оценка выполненных работ на практике

(ФИО студента полностью)

обучающийся(аяся) на 2 (3) курсе по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в Колледже Байкальского государственного университета ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» успешно прошел(а) производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часа с «__» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В _____

(наименование организации)

(юридический адрес организации)

| Дата | Кол-во часов | Виды работ, выполненных во время практики. Освоенные общие и профессиональные компетенции | Оценка и подпись руководителя от организации | Оценка и подпись руководителя от колледжа |
|------|--------------|--|--|---|
| | | Ознакомление с организационной структурой кредитной организации | | |
| | | Ознакомление с должностными обязанностями специалиста подразделения кредитной организации ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5 | | |
| | | Ознакомление с функциями и задачами подразделения кредитной организации ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5 | | |
| | | Сбор и обработка статистических данных по видам деятельности подразделения ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5 | | |
| | | Анализ статистических данных, необходимых для написания практической части Выпускной квалификационной работы. ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5 | | |

Итоговая оценка по производственной (преддипломной) практике

Руководитель практики от организации: _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от колледжа: _____

(подпись)

(ФИО)