Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байсаев Зауди Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.06.2025 18:23:05
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

г. Грозный 2025 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 837.) по специальности:

38.02.07 Банковское дело

Организация-разработчик:
Колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

Разработчики:

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ **4**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ **6**

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ **8**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ **10**

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ **12**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является составной частью (разделом) программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности среднего профессионального образования **38.02.07 Банковское дело** в части проверки готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- ведение расчетных операций;

-осуществление кредитных операций и развития 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

ПК1.5. 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.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики (по профилю специальности)

Углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной

квалификационной работы в кредитных организациях.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики

Всего 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики является проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной профессиональной деятельности и сбор материала к выпускной квалификационной работе по специальности **38.02.07 Банковское дело.**

Код	Наименование результатов обучения
ПК1.1	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.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5	Использовать информационно-коммуникабельные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать детальность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
ОК 11	Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности.

Оценка за производственную (преддипломную) практику является комплексной, учитывающей все стороны деятельности обучающегося, а также анализ отчетных документов, которые позволят судить о качестве работы в период прохождения производственной (преддипломной) практики, о степени осмысления приобретенного опыта и качестве материала для выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной (преддипломной) практики:

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов	Всего часов
1	2	3
ПК1.1-ПК1.6, ПК2.1-ПК2.5	**Раздел 1. Ознакомление с объектом практики**	18
ПК1.1-ПК1.6, ПК2.1-ПК2.5	**Раздел 2. Изучение функций и содержание работы основных отделов банка**	48
ПК1.1-ПК1.6, ПК2.1-ПК2.5	**Раздел 3. Работа в качестве помощника специалиста банковского дела**	42
ПК1.1-ПК1.6, ПК2.1-ПК2.5	**Раздел 4. Сбор и систематизация материалов по теме выпускной квалификационной работы.**	36
	Всего:	144

3.2 Содержание производственной (преддипломной) практики:

Наименование разделов, видов деятельности	Содержание	Объем часов
Раздел 1. Ознакомление с объектом практики	Инструктаж и проверка знаний по технике безопасности	6
	Ознакомление со структурой банка и его подразделений и с их функцией	6
	Ознакомление с организацией технической оснащенности банка, основными технико-экономическими показателями работы банка	6
Раздел 2. Изучение функций и содержание работы основных отделов банка	Ознакомление с основными разделами кредитной организацией	6
	Ознакомление с внутренней документацией банка, нормативными инструкциями, общими положениями	6
	Ознакомление с внутренней системой контроля банка. Ознакомление с отчетностью банка.	6
	Ознакомление с системой оплаты труда в банке, системой материального и морального стимулирования.	6
	Ознакомление с должностными инструкциями	6

	работников банка.	
	Ознакомление с системой планирования, учета, отчетности в банке.	12
	Ознакомление с организацией материально-технического снабжения (обеспечение оборудованием, инструментом, техническими средствами, расходными материалами) в подразделениях банка.	6
Раздел 3. Работа в качестве помощника специалиста банковского дела	Изучение должностных инструкций бухгалтера, работника кредитного отдела, операциониста банка.	6
	Участие в проверке предоставления комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов для клиентов банка	6
	Участие в работе по формированию и ведению кредитных дел клиентов банка	6
	Участие в работе по консультированию заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов	6
	Участие в работе по проверке платежеспособности физических, юридических лиц	6
	Участие в работе по оформлению выписок лицевых счетов клиентов банка	6
	Участие в работе по проверке правильности и полноты оформления расчетных документов	6
Раздел 4. Сбор и систематизация материалов по теме дипломной работы	Сбор информации по выпускной квалификационной работе	6
	Подбор и систематизация собранной информации	6
	Подбор отчетности, документов для выпускной квалификационной работы	6
	Обобщение собранного материала по теме выпускной квалификационной работы	6
	Работа с кредитным калькулятором. Обобщение материала по расчетной части, составление выводов, заключения по выпускной квалификационной работе.	6
	Подбор документов по теме для приложений к выпускной квалификационной работе	4
	Дифференцированный зачет.	2
	Всего	**144**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики требует наличия рабочего места специалиста банковского дела.
Технические средства обучения:
- компьютер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- компьютер с выходом с интернет;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- сканер;
- принтер.

Оборудование и технологическое оснащение рабочего места:
- автоматизированное рабочее место специалиста банковского дела;
- программное обеспечение профессионального назначения.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1 ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банк России)
2 ФЗ "О банках и банковской деятельности"
3 Положение ЦБРФ № 242 – П «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях»
4 Федеральный закон N 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации»

4.3. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности. Организацию и руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации (банках).

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения производственной (преддипломной) практики в организациях (в банках):

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдают действующие в организациях (банках) правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практикой проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Результаты прохождения производственной (преддипломной) практики: учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной (преддипломной) практикой: высшее профессиональное образование с опытом работы не менее 3-х лет.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК.1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Знать и уметь осуществлять операции по расчетно-кассовому обслуживанию клиентов	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики (преддипломной)
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Знать и уметь осуществлять безналичные платежи с различными формами расчетов в национальной и иностранной валюте.	
ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Знать и уметь осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетных организаций.	
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	Знать и уметь осуществлять межбанковские расчеты.	
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Знать и уметь осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Уметь обслуживать расчетные операции с использованием расчетных видов платежных карт.	
ПК. 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов.	Уметь оценивать кредитоспособность клиентов.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики (преддипломной)
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	Уметь осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	
ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Знать и уметь осуществлять сопровождение выданных кредитов.	
ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	Знать и уметь проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	
ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	Знать и уметь формировать и регулировать резервы на возможные потери по	

	кредитам.	
Итоговая аттестация по практике		Зачет освоенных профессиональных компетенций по результатам производственной практики (преддипломной)

Обучающийся по результатам производственной практики (преддипломной) должен предоставить отчетную документацию:

1 Отчет по производственной практике (преддипломной)

2 Дневник производственной практики (преддипломной)

3 Характеристика обучающегося.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Оценка «Отлично» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист и характеристику со всеми печатями.
- В письменном отчете дал полное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «Хорошо» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист, характеристику со всеми печатями.
- В письменном отчете дал не полное описание заданий практики, не приложил необходимые документы, провел исследовательскую работу, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- Не в установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист.
- В письменном отчете дал не полное описание заданий практики, не приложил необходимые документы, не провел исследовательскую работу, сделал выводы, не внес предложения.
- Отчет оформил не в соответствии с требованиями.

Оценка «Не удовлетворительно» выставляется:
Если студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

г. Грозный 2025г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля «ПМ.02 Осуществление кредитных операций» разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 837.) по специальности:

38.02.07 Банковское дело

Организация-разработчик:
Колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

Разработчики:
М. Ш. Давтукаева - преподаватель экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 8

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 10

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 12

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 13

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО по направлению подготовки 38.02.07 Банковское дело.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся приобретают практический опыт в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Осуществление кредитных операций** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 (по профилю специальности)

В результате прохождения данного вида практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

осуществления кредитования физических и юридических лиц;

уметь:

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;

- составлять заключение о возможности предоставлениякредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступленияплатежей;
- 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 межбанковскогокредита 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 положенияклиента;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемогорезерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелюоднородных кредитов;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных

процентов;

- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитныхобязательств;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;

- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитныхопераций.

1.3. Цели и задачи производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Осуществление кредитных операций по специальности

38.02.07 Банковское дело

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Осуществление кредитных операций по основному виду профессиональной деятельности 5.4.2. Осуществление кредитных операций для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.4. Количество часов на освоение производственной практики (по профилю специальности «Банковское дело»:

Производственная практика (по профилю специальности) – **108 часов;** количество недель **- 3 недели**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Осуществление кредитных операций**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Общими компетенциями (ОК):

Код ОК	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы способы выполнения профессиональных задач,
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессиональногои личностного развития, заниматься самообразованием, осознанопланировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействовать между людьми, устанавливать психологические контракты с учетом межкультурных и этнических различий
ОК 11	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда

Профессиональными компетенциями (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата обучения
ПМ.02 Осуществление кредитных операций	**ПК 2.1**	Оценивать кредитоспособность клиентов
	ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
	ПК 2.3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
	ПК 2.4	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов
	ПК 2.5	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Количество часов
	Производственная практика	
1	Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой	4
2	Изучение структуры кредитной организации – базы практики	8
3	Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения	8
4	Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников кредитной организации, в функции которых входит осуществление кредитных операций	8
5	Оформление банковской документации при выдаче потребительского кредита, образовательного, межбанковского кредита	12
6	Оформление векселя	10
7	Начисление процентов по кредиту	10
8	Составление графика погашения кредита	12
9	Оформление выдачи краткосрочных кредитов разных видов	10
10	Оформление выдачи долгосрочных кредитов разных видов	10
11	Оформление выдачи и погашения потребительского кредита	8
12	Составление отчета по практике	8
	Всего:	**108**
Промежуточная аттестация по производственной практике – **дифференцированный зачет** Форма контроля и оценки – **защита отчета по практике**		

3.2 Содержание производственной практики

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций	
					ОК	ПК
Производственная практика						
1	ПП.02.01	Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой	Ознакомление с содержанием и видами работ по производственной практике	4	ОК 1-11	ПК 2.1- 2.5
2	ПП.02.01	Изучение структуры кредитной организации – базы практики	Ознакомление со структурой кредитной организации	8	ОК 1-11	ПК 2.1- 2.5
3	ПП.02.01	Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения	Изучение организационной деятельности банковского учреждения	8	ОК 1-11	ПК 2.1- 2.5
4	ПП.02.01	Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников кредитной	Знакомство с персоналом банка по кредитованию юр. и физ. лиц, и	8	ОК 1-11	ПК 2.1- 2.5

		организации, в функции которых входит осуществление кредитных операций	их должностными обязанностями			
5	ПП.02.01	Оформление банковской документации при выдаче потребительского, образовательного и межбанковского кредитов	Изучение порядка оформления банковской документации по различным видам кредитов	12	ОК 1-11	ПК 2.1- 2.5
6	ПП.02.01	Оформление векселя	Ознакомление с процессом оформления векселя в кредитной организации	10	ОК 1-11	ПК 2.1- 2.5
7	ПП.02.01	Начисление процентов по кредиту	Изучения основных способов начисления процентов и ознакомление с порядком составления графика погашения по кредиту	10	ОК 1-11	ПК 2.1- 2.5
8	ПП.02.01	Составление графика погашения кредита		12	ОК 1-11	ПК 2.1- 2.5
9	ПП.02.01	Оформление выдачи краткосрочных кредитов разных видов	Рассмотрение кредитного процесса в коммерческом банке от момента подачи заявки, до выдачи кредита заемщику	10	ОК 1-11	ПК 2.1- 2.5
10	ПП.02.01	Оформление выдачи долгосрочных кредитов разных видов		10	ОК 1-11	ПК 2.1- 2.5
11	ПП.02.01	Оформление выдачи и погашения потребительского кредита	Порядок составления заявки по потребительскому кредиту и его последующего сопровождения в ПАО Сбербанк	8	ОК 1-11	ПК 2.1- 2.5
12	ПП.02.01	Составление отчета по практике	Составление отчета по производственной практике	8	ОК 1-11	ПК 2.1- 2.5
			Всего:	**108**		

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Требования к содержанию, составлению и оформлению отчета

Содержание:

• отчет должен включать основные разделы;

• отчет должен быть подробным, а выводы и обобщения обоснованы;

• необходимо корректное использование научной, учебной литературы.

Рекомендации по подготовке основных разделов отчета:

Введение

Важно сформулировать задачу работы, дать пояснение избранной студентом логической последовательности раскрываемых условныхвопросов, указать основные источники. Во введение не включаются схемы, диаграммы, таблицы.

Основное содержание работы.

Оно излагается в нескольких разделах. При написании разделов следует обратить внимание на обеспечение логической связи между разделами, последовательность перехода из одной части к другой, соотношение теоретического и фактического материалов. Фактическое состояние изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту.

Заключение.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всего отчета.

Оформление:

По завершении производственной практики студенты подготавливают отчет. Оформление отчета по практике должно быть выполнено на компьютере в текстовом редакторе MS Word. При этом предъявляются следующие требования:

1. Отчет пишется: • оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman; • поля документа: верхнее – 1,5, нижнее - 1,5, левое - 2, правое – 1,5; • отступ первой строки - 1 см; • размер шрифта - 14; • межстрочный интервал - 1,5; • объем отчета не менее 20-30 страниц; • расположение номера страниц – снизу справа; • нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При прохождении **производственной практики** студенты направляются в кредитные организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Ответственные за прохождение производственной практики создают необходимые условия для студентов, выполняют роль наставников.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест в кредитных организациях:

– автоматизированное рабочее место банковского работника, осуществляющего различные операции;

– специализированные банковские программные продукты.

Практика организовывается в учреждениях Банка России или кредитных организациях, в которых предполагается трудоустройство выпускников. Для студентов, ориентированных на работу в подразделениях Банка России, выполняющих функции надзора за деятельностью кредитных организаций, возможно прохождение практики в кредитной организации.

Практика в кредитных организациях организуется с учетом местных возможностей в учреждениях банков, способных обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики.

Состав и качество выполнения студентом должностных обязанностей отражаются в аттестационном листе-характеристике, составляемой общим руководителем практики.

5.2. Информационное обеспечение обучения

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. Банковские операции: учебник / М.Р. Каджаева, С.В. Дубровская. – М. : Издательский центр «Академия», 2013.
2. Банковское дело: учебник /под ред. С.Р. Моисеева. – М. : ООО «Маркет ДС Корпорейшн», 2013.
3. Банковские операции: практикум: учеб. Пособие для студ. сред. проф.учеб. заведений / М. Р. Каджаева, С. В. Дубровская. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

Интернет-ресурсы:

– http://www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант Плюс»
– http://www.garant.ru - официальный сайт СПС «Гарант»
– http://www.cbr.ru - официальный сайт ЦБ РФ

– http://www.minfin.ru - официальный сайт Министерства финансов РФ

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая. [Электронный ресурс] [принят 18 декабря 2006 № 230-ФЗ] – режим доступа:http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=148685
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. [Электронный ресурс] [принят 31 июля 1998 № 146 – ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=164917
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. [Электронный ресурс] [принят 05 августа 2000 № 117 – ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166063
5. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности». [Электронный ресурс] [принят 02 декабря 1990 № 395 – 1ФЗ] – режим доступа:
http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166200
6. Федеральный закон «О Центральном банке Российской федерации (Банке России)». [Электронный ресурс] [принят 10 июля 2002 № 86 – ФЗ] – режим доступа:
http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166058

Дополнительные источники:

1. Благодатин А.А. Финансовый словарь [Текст] : / Благодатин А.А., Лозовский Л.Ш., Райзберг Б.А.- М., Инфра – М, 2008- 378 с.
2. Свиридов О.Ю. Финансы, денежное обращение и кредит [Текст]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Ростов Н/Д.: Феникс, 2010. – 384 с.

5.3. Общие требования к организации производственной практики

Организация практики на всех этапах должна обеспечивать:

– выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с характером специальности и присваиваемой квалификацией;

– непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Производственная практика по усмотрению образовательного учреждения может осуществляться как концентрированно, так и

рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями, при обязательном сохранении в пределах учебного года количества часов, установленного учебным планом на теоретическую подготовку.

Содержание всех этапов производственной практики определяется программой практики, обеспечивающей дидактически обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным профессиональным опытом в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

5.4. Кадровое обеспечение производственной практики

Руководство производственной практикой осуществляется одним из опытных работников соответствующей организации – базы практики, назначенным руководителем указанной организации. Непосредственное руководство практикой студентов в отделах, лабораториях, секторах, бригадах и других объектах возлагается на квалифицированных специалистов, которым поручается группа практикантов до 8 человек.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль результатов практики осуществляется в период практики - руководителями практики от колледжа (посещение баз практики, консультирование студентов в период практики, беседы с руководителями практики от предприятий). Руководитель практики от организации в аттестационный лист студента выставляет оценку за каждый вид работ и общую рекомендуемую оценку за практику; в дневнике студента ежедневно ставит подпись за объем выполненных работ. До экзамена (квалификационного) студент представляет на проверку руководителю практики от колледжа (сроки устанавливает руководитель практики):

- утвержденный организацией письменный отчет с приложениями;
- дневник с подписями руководителя практики от организации;
- характеристику руководителя организации с подписью ипечатью;
- аттестационный лист с оценками за каждый вид работ и общей рекомендуемой оценкой за практику.

Практика завершается зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации;
- наличия положительной характеристики руководителя организации с подписью и печатью по освоению общих компетенций;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В предпоследний день практики проводится зачет в форме собеседования по отчету.

Руководитель практики от колледжа на титульном листе отчета по практике делает отметку о допуске к зачету при условии:

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

В последний день практики проводится экзамен (квалификационный).

Студенты, не прошедшие практику, не явившиеся на защиту отчета или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. Повторно дифференцированный зачет проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Оценка «Отлично» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист и характеристику со всеми печатями.
- В письменном отчете дал полное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «Хорошо» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист, характеристику со всеми печатями.
- В письменном отчете дал не полное описание заданий практики, не приложил необходимые документы, провел исследовательскую работу, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- Не в установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист.
- В письменном отчете дал не полное описание заданий практики, не приложил необходимые документы, не провел исследовательскую работу, сделал выводы, не внес предложения.
- Отчет оформил не в соответствии с требованиями.

Оценка «Не удовлетворительно» выставляется:

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

г. Грозный 2025г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 837.) по специальности:

38.02.07 Банковское дело

Организация-разработчик:
Колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»

Разработчики:
М. Ш. Давтукаева - преподаватель экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 6

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 8

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 11

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 12

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО по направлению подготовки 38.02.07 Банковское дело.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся приобретают практический опыт в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения данного вида практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

осуществления продвижения и продажи банковских продуктов и услуг;

уметь:

- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- представлять преимущества и конкурентоспособность банковской услуги;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- консультировать клиентов по заполнению документы на приобретение конкретного банковского продукта;
- осуществлять связь между клиентами и специалистами банка по дальнейшему оформлению документов;
- выступать посредником между клиентами и банком;
- информировать клиента о новых банковских продуктах и услугах;
- способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты,

схемы обслуживания выгодные для клиента и банка);

- использовать технические средства коммуникации;
- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- анализировать результаты работы с целью дальнейшего ее совершенствования;
- осуществлять обмен опытом с коллегами;
- осваивать новые технологии продаж банковских продуктов и услуг;

знать:

- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- этапы проведения продаж банковских продуктов и услуг;
- техники эффективных продаж банковских продуктов и услуг;
- правила оформления документов на предоставление банковских продуктов и услуг;
- приемы завершения продажи;
- внутренние регламенты банка;
- контактную информацию о клиентах;
- оперативную информацию о банковских продуктах и услугах;
- изменения в регламентах обслуживания банка;
- способы работы с различными техническими средствами коммуникации;
- источники информации о рынке банковских продуктов и услуг;
- методы передачи практического опыта;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг.

1.3. Количество часов на освоение производственной практики (по профилю специальности «Банковское дело»:

Производственная практика (по профилю специальности) – **36 часов;** количество недель **- 1 неделя**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Общими компетенциями (ОК):

Код ОК	Наименование результатов практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Количество часов
	Производственная практика	
1	Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой	2
2	Изучение структуры кредитной организации – базы практики; Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников кредитной организации, в функции которых входит продажа банковских продуктов и услуг, привлечение клиентов и их обслуживание	2
3	Применение различных форм деловой коммуникации в банках : деловая беседа, деловые переговоры.	2
4	Формирование имиджа делового человека.	4
5	Технология привлечения клиентов. Использование различных технологий привлечения клиентов.	2
6	Примеры формирования пакетов банковских продуктов и услуг. Изучение и практическое применение методов эффективной продажи банковских продуктов.	8
7	Анализ клиентской базы банка.	6
8	Работа с клиентами при продаже банковских продуктов и услуг.	4
9	Организация послепродажного обслуживания клиентов.	4
10	Составление отчета по практике	2
	Всего:	**36**
Промежуточная аттестация по производственной практике – **дифференцированный зачет** Форма контроля и оценки – **защита отчета по практике**		

3.2 Содержание производственной практики

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций	
					ОК	ПК
Производственная практика						
1	ПП.03.01	Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой	Ознакомление с содержанием и видами работ по производственной практике;	2	ОК 1-3	ПК 2.1-2.4
2	ПП.03.01	1. Изучение структуры кредитной организации – базы практики; 2. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников кредитной организации, в функции которых входит продажа банковских продуктов и услуг, привлечение клиентов и их обслуживание	1. Ознакомление со структурой кредитной организации; 2. Знакомство с персоналом банка, а также с их должностными обязанностями;	2	ОК 3-6	ПК 2.1-2.4
3	ПП.03.01	Применение различных форм деловой коммуникации в банках : деловая беседа, деловые переговоры.	Изучение способов ведения переговоров и осуществления глубокого интервью на практике;	2	ОК 3-6, ОК 10	ПК 2.1-2.4
4	ПП.03.01	Формирование имиджа делового человека.	1. Описание организации и методы психологического исследования проблем формирования имиджа; 2. Анализ психологических условий формирования положительного имиджа сотрудника коммерческой организации; 3. Формирование психологических особенностей имиджа сотрудника коммерческой организации;	4	ОК 3-6, ОК 10	ПК 2.1-2.4

5	ПП.03.01	Технология привлечения клиентов	Основные способы, используемые кредитными учреждениями для привлечения новых клиентов;	2	ОК 1-7, ОК 10	ПК 2.1-2.4
6	ПП.03.01	Примеры формирования пакетов банковских продуктов и услуг. Изучение и практическое применение методов эффективной продажи банковских продуктов.	Анализ продуктов и услуг банка для физических и юридических лиц;	8	ОК 1-7, ОК 10	ПК 2.1-2.4
7	ПП.03.01	Анализ клиентской базы банка	1. Формирование эффективной клиентской базы коммерческого банка; 2. Выделение целевого сегмента в клиентской базе; 3. Лояльность как фактор оценки клиентской базы коммерческого банка;	6	ОК 1-10	ПК 2.2- 2.4
8	ПП.03.01	Работа с клиентами при продаже банковских продуктов и услуг	1. Классическая техника продажи банковских продуктов и услуг; 2. Работа с возражениями клиентов;	4	ОК 1-10	ПК 2.1-2.4
9	ПП.03.01	Организация послепродажного обслуживания клиентов	1. Основная ценность послепродажного обслуживания; 2. Помощь клиентам и предложение дополнительных товаров;	4	ОК 1-10	ПК 2.1-2.4
10	ПП.03.01	Составление отчета по практике	Составление отчета по производственной практике	2	ОК 1-10	ПК 2.1-2.4
			Всего:	**36**		

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Требования к содержанию, составлению и оформлению отчета
Содержание:
• отчет должен включать основные разделы;
• отчет должен быть подробным, а выводы и обобщения обоснованы;
• необходимо корректное использование научной, учебной литературы.

Рекомендации по подготовке основных разделов отчета:

Введение

Важно сформулировать задачу работы, дать пояснение избранной студентом логической последовательности раскрываемых условныхвопросов, указать основные источники. Во введение не включаются схемы, диаграммы, таблицы.

Основное содержание работы.

Оно излагается в нескольких разделах. При написании разделов следует обратить внимание на обеспечение логической связи между разделами, последовательность перехода из одной части к другой, соотношение теоретического и фактического материалов. Фактическое состояние изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту.

Заключение.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всего отчета.

Оформление:

По завершении производственной практики студенты подготавливают отчет. Оформление отчета по практике должно быть выполнено на компьютере в текстовом редакторе MS Word. При этом предъявляются следующие требования:
1. Отчет пишется: • оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman; • поля документа: верхнее – 1,5, нижнее - 1,5, левое - 2, правое – 1,5; • отступ первой строки - 1 см; • размер шрифта - 14; • межстрочный интервал - 1,5; • объем отчета не менее 15-25 страниц; • расположение номера страниц –снизу справа; • нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При прохождении **производственной практики** студенты направляются в кредитные организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Ответственные за прохождение производственной практики создают необходимые условия для студентов, выполняют роль наставников.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест в кредитных организациях:

- автоматизированное рабочее место банковского работника, осуществляющего различные операции;
- специализированные банковские программные продукты.

Практика организовывается в учреждениях Банка России или кредитных организациях, в которых предполагается трудоустройство выпускников. Для студентов, ориентированных на работу в подразделениях Банка России, выполняющих функции надзора за деятельностью кредитных организаций, возможно прохождение практики в кредитной организации.

Практика в кредитных организациях организуется с учетом местных возможностей в учреждениях банков, способных обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики.

Состав и качество выполнения студентом должностных обязанностей отражаются в аттестационном листе-характеристике, составляемой общим руководителем практики.

5.2. Информационное обеспечение обучения

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. Каджаева М.Р. Ведение расчетных операций [Текст] : учебник/ Каджаева М.Р., Дубровская С.В.–М.: Академия (Academia), 2014. - 272 с.
2. Каджаева М.Р. Банковские операции [Текст] : учебник/ Каджаева М.Р., Дубровская С.В. - 7-е изд. –М.: Академия (Academia), 2014. - 464 с.

Интернет-ресурсы:

- http://www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант Плюс»
- http://www.garant.ru - официальный сайт СПС «Гарант»
- http://www.cbr.ru - официальный сайт ЦБ РФ
- http://www.minfin.ru - официальный сайт Министерства финансов РФ

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс] [принят 31.07.1998 № 145-ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166048
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. [Электронный ресурс] [принят 30 ноября 1994 № 50-ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162742
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. [Электронный ресурс] [принят 26 января 1996 № 14-ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166145
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья. [Электронный ресурс] [принят 26 ноября 2001 № 146-ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=148418
6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая. [Электронный ресурс] [принят 18 декабря 2006 № 230-ФЗ] – режим доступа:http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=148685
7. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. [Электронный ресурс] [принят 31 июля 1998 № 146 – ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=164917
8. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. [Электронный ресурс] [принят 05 августа 2000 № 117 – ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166063
9. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности». [Электронный ресурс] [принят 02 декабря 1990 № 395 – 1ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166200
10. Федеральный закон «О Центральном банке Российской федерации (Банке России)». [Электронный ресурс] [принят 10 июля 2002 № 86 – ФЗ] –режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166058
11. Федеральный закон «Об акционерных обществах». [Электронный ресурс] [принят 26 декабря 1995 № 208 – ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162649
12. Положение Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств». [Электронный ресурс] [утверждено 19 июня 2012 г. № 383 – П] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163304
13. Положение Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации». [Электронный ресурс] [утверждено 16 июля 2012 N 385-П] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=167275

14. Инструкция Банка России «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов». [Электронныйресурс] [утверждена 30 мая 2014 N 153-И] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=164723

Дополнительные источники:

1. Благодатин А.А. Финансовый словарь [Текст] : / Благодатин А.А., Лозовский Л.Ш., Райзберг Б.А.- М., Инфра – М, 2008- 378 с.
2. Свиридов О.Ю. Финансы, денежное обращение и кредит [Текст]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Ростов Н/Д.: Феникс, 2010. – 384 с.

5.3. Общие требования к организации производственной практики

Организация практики на всех этапах должна обеспечивать:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с характером специальности и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Производственная практика по усмотрению образовательного учреждения может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями, при обязательном сохранении в пределах учебного года количества часов, установленного учебным планом на теоретическую подготовку.

Содержание всех этапов производственной практики определяется программой практики, обеспечивающей дидактически обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным профессиональным опытом в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

5.4. Кадровое обеспечение производственной практики

Руководство производственной практикой осуществляется одним из опытных работников соответствующей организации – базы практики, назначенным руководителем указанной организации. Непосредственное руководство практикой студентов в отделах, лабораториях, секторах, бригадах и других объектах возлагается на квалифицированных специалистов, которым поручается группа практикантов до 8 человек.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль результатов практики осуществляется в период практики - руководителями практики от колледжа (посещение баз практики, консультирование студентов в период практики, беседы с руководителями практики от предприятий). Руководитель практики от организации в аттестационный лист студента выставляет оценку за каждый вид работ и общую рекомендуемую оценку за практику; в дневнике студента ежедневно ставит подпись за объем выполненных работ. До экзамена (квалификационного) студент представляет на проверку руководителю практики от колледжа (сроки устанавливает руководитель практики):

- утвержденный организацией письменный отчет с приложениями;
- дневник с подписями руководителя практики от организации;
- характеристику руководителя организации с подписью и печатью;
- аттестационный лист с оценками за каждый вид работ и общей рекомендуемой оценкой за практику.

Практика завершается зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации;
- наличия положительной характеристики руководителя организации с подписью и печатью по освоению общих компетенций;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В предпоследний день практики проводится зачет в форме собеседования по отчету.

Руководитель практики от колледжа на титульном листе отчета по практике делает отметку о допуске к зачету при условии:

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

В последний день практики проводится экзамен (квалификационный).

Студенты, не прошедшие практику, не явившиеся на защиту отчета или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. Повторно дифференцированный зачет проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Оценка «Отлично» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист и характеристику со всеми печатями.
- В письменном отчете дал полное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «Хорошо» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист, характеристику со всеми печатями.
- В письменном отчете дал не полное описание заданий практики, не приложил необходимые документы, провел исследовательскую работу, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- Не в установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист.
- В письменном отчете дал не полное описание заданий практики, не приложил необходимые документы, не провел исследовательскую работу, сделал выводы, не внес предложения.
- Отчет оформил не в соответствии с требованиями.

Оценка «Не удовлетворительно» выставляется:
Если студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Ведение расчетных операций

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

г. Грозный 2025г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля «ПМ.01 Ведение расчетных операций» разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 837.) по специальности:

38.02.07 Банковское дело

Организация-разработчик:
Колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»

Разработчики:
М. Н. Ехиева - преподаватель экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 6

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 8

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 11

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 12

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности:

38.02.07 Банковское дело

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются (далее - ОПД):

- наличные и безналичные денежные средства;
- обязательства и требования банка;
- информация о финансовом состоянии клиентов;
- отчетная документация кредитных организаций;
- документы по оформлению банковских операций.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

Цели практики (по профилю специальности):

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе изучения учебных дисциплин и междисциплинарных курсов;
- совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по осваиваемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;
- приобретение опыта практической работы по специальности.

Задачи практики (по профилю специальности):

- Закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного финансово – кредитного учреждения (банка) в области последующего контроля.
- Овладеть знаниями согласно инструкциям ЦБ РФ касательно работы коммерческого банка, умение грамотно и своевременно их применять, а также использовать и следовать внутрибанковским положениям, разработанным конкретным коммерческим банком для контроля и порядка осуществление операций.
- Приобрести общие и профессиональные компетенции на конкретном рабочем месте (контролёр: послед-контроль за кассовыми ивкладными операциями; контроль создаваемых досье клиента; проведение операций в банковской программе; выпуск и перевыпуск пластиковых карт);

- Приобрести опыт свода дня и подбора, сшива кассовых и бухгалтерских документов, составление отчетности для свода дня и печать сопутствующих документов;
- Овладеть методами разработки решений и выработки навыков самостоятельной работы по профилю будущей специальности.

Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ПМ.01 Ведение расчетных операций

иметь практический опыт:

- Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
- Проводить безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
- Выполнять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.
- Осуществлять межбанковские расчеты.
- Проводить международные расчеты по экспортно-импортным операциям.
- Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

всего – 108ч.,

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Ведение расчетных операций**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Общими компетенциями (ОК):

Код ОК	Наименование результатов практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

Профессиональными компетенциями (ПК):

Вид профессиональной деятельности	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Количество часов
	Производственная практика	
1	Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой	4
2	Изучение структуры кредитной организации – базы практики	8
3	Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения	8
4	Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников кредитной организации, в функции которых входит расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	8
5	Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов (под руководством сотрудника кредитной организации), в том числе: - организация кассовой работы; - заключение договоров на расчетно-кассовое обслуживание; - организация работы с денежными знаками; - порядок инкассации наличных денег.	14
6	Обслуживание безналичных платежей в рублях (под руководством сотрудника кредитной организации)	12
7	Обслуживание операций по счетам бюджета и внебюджетных фондов (под руководством сотрудника кредитной организации)	10
8	Осуществление межбанковских расчетов (под руководством сотрудника кредитной организации)	14
9	Изучение операций по международным расчетам	10
10	Выдача и обслуживание банковских карт (под руководством сотрудника кредитной организации)	12
11	Составление отчета по практике	8
	Всего:	**108**
Промежуточная аттестация по производственной практике **– <u>дифференцированный зачет</u>** Форма контроля и оценки **– защита отчета по практике**		

3.2 Содержание производственной практики

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций	
					ОК	ПК
Производственная практика						
1	ПП.01.01	Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой	Ознакомление с содержанием и видами работ по производственной практике	4	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
2	ПП.01.01	Изучение структуры кредитной организации – базы практики	Ознакомление со структурой кредитной организации	8	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
3	ПП.01.01	Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения	Изучение организационной деятельности банковского учреждения	8	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
4	ПП.01.01	Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников кредитной организации, в функции которых входит расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Знакомство с персоналом банка по РКО и их должностными обязанностями	8	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
5	ПП.01.01	Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов (под руководством сотрудника кредитной организации), в том числе: - организация кассовой работы; - заключение договоров на расчетно-кассовое обслуживание; - организация работы с денежными знаками; - порядок инкассации наличных денег.	Организация кассовой работы. Заключение договоров на расчетно-кассовое обслуживание. Организация работы с денежными знаками. Порядок инкассации наличных денег.	14	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
6	ПП.01.01	Обслуживание безналичных платежей в рублях (под руководством сотрудника кредитной организации)	Обслуживание безналичных платежей в рублях	12	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
7	ПП.01.01	Обслуживание операций по счетам бюджета и внебюджетных фондов (под руководством сотрудника кредитной	Обслуживание операций по счетам бюджета и внебюджетных фондов	10	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6

		организации)				
8	ПП.01.01	Осуществление межбанковских расчетов (под руководством сотрудника кредитной организации)	Осуществление межбанковских расчетов	14	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
9	ПП.01.01	Изучение операций по международным расчетам	Операции по международным расчетам	10	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
10	ПП.01.01	Выдача и обслуживание банковских карт (под руководством сотрудника кредитной организации)	Выдача и обслуживание банковских карт	12	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
11	ПП.01.01	Составление отчета по практике	Составление отчета по производственной практике	8	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
			Всего:	**108**		

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Требования к содержанию, составлению и оформлению отчета
Содержание:
• отчет должен включать основные разделы;
• отчет должен быть подробным, а выводы и обобщения обоснованы;
• необходимо корректное использование научной, учебной литературы.

Рекомендации по подготовке основных разделов отчета:

Введение

Важно сформулировать задачу работы, дать пояснение избранной студентом логической последовательности раскрываемых условных вопросов, указать основные источники. Во введение не включаются схемы, диаграммы, таблицы.

Основное содержание работы.

Оно излагается в нескольких разделах. При написании разделов следует обратить внимание на обеспечение логической связи между разделами, последовательность перехода из одной части к другой, соотношение теоретического и фактического материалов. Фактическое состояние изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту.

Заключение.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всего отчета.

Оформление:

По завершении учебной и производственной практики студенты подготавливают отчет. Оформление отчета по практике должно быть выполнено на компьютере в текстовом редакторе MS Word. При этом предъявляются следующие требования:
1. Отчет пишется: • оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman; • поля документа: верхнее – 1,5, нижнее - 1,5, левое - 2, правое – 1,5; • отступ первой строки - 1 см; • размер шрифта - 14; • межстрочный интервал - 1,5; • объем отчета не менее 15-25 страниц; • расположениеномера страниц – снизу справа; • нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При прохождении **производственной практики** студенты направляются в кредитные организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Ответственные за прохождение производственной практики создают необходимые условия для студентов, выполняют роль наставников.

5.2. Информационное обеспечение обучения

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. Каджаева М.Р. Ведение расчетных операций [Текст] : учебник/ Каджаева М.Р., Дубровская С.В.–М.: Академия (Academia), 2014. - 272 с.
2. Каджаева М.Р. Банковские операции [Текст] : учебник/ Каджаева М.Р., Дубровская С.В. - 7-е изд. –М.: Академия (Academia), 2014. - 464 с.

Интернет-ресурсы:

- http://www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант Плюс»
- http://www.garant.ru - официальный сайт СПС «Гарант»
- http://www.cbr.ru - официальный сайт ЦБ РФ
- http://www.minfin.ru - официальный сайт Министерства финансов РФ

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс] [принят 31.07.1998 № 145-ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166048
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. [Электронный ресурс] [принят 30 ноября 1994 № 50-ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162742
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. [Электронный ресурс] [принят 26 января 1996 № 14-ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166145
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья. [Электронный

ресурс] [принят 26 ноября 2001 № 146-ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=148418
6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая. [Электронный ресурс] [принят 18 декабря 2006 № 230-ФЗ] – режим доступа:http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=148685
7. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. [Электронный ресурс] [принят 31 июля 1998 № 146 – ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=164917
8. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. [Электронный ресурс] [принят 05 августа 2000 № 117 – ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166063
9. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности». [Электронный ресурс] [принят 02 декабря 1990 № 395 – 1ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166200
10. Федеральный закон «О Центральном банке Российской федерации (Банке России)». [Электронный ресурс] [принят 10 июля 2002 № 86 – ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166058
11. Федеральный закон «Об акционерных обществах». [Электронный ресурс] [принят 26 декабря 1995 № 208 – ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162649
12. Положение Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств». [Электронный ресурс] [утверждено 19 июня 2012 г. № 383 – П] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163304
13. Положение Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации». [Электронный ресурс] [утверждено 16 июля 2012 N 385-П] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=167275
14. Инструкция Банка России «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов». [Электронный ресурс] [утверждена 30 мая 2014 N 153-И] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=164723

Дополнительные источники:

1. Благодатин А.А. Финансовый словарь [Текст] : / Благодатин А.А., Лозовский Л.Ш., Райзберг Б.А.- М., Инфра – М, 2008- 378 с.
2. Свиридов О.Ю. Финансы, денежное обращение и кредит [Текст]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Ростов Н/Д.: Феникс, 2010. – 384 с.

5.3. Общие требования к организации производственной практики

Организация практики на всех этапах должна обеспечивать:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с характером специальности и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Производственная практика по усмотрению образовательного учреждения может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями, при обязательном сохранении в пределах учебного года количества часов, установленного учебным планом на теоретическую подготовку.

Содержание всех этапов производственной практики определяется программой практики, обеспечивающей дидактически обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным профессиональным опытом в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

5.4. Кадровое обеспечение производственной практики

Руководство производственной практикой осуществляется одним из опытных работников соответствующей организации – базы практики, назначенным руководителем указанной организации. Непосредственное руководство практикой студентов в отделах, лабораториях, секторах, бригадах и других объектах возлагается на квалифицированных специалистов, которым поручается группа практикантов до 8 человек.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль результатов практики осуществляется в период практики - руководителями практики от колледжа (посещение баз практики, консультирование студентов в период практики, беседы с руководителями практики от предприятий). Руководитель практики от организации в аттестационный лист студента выставляет оценку за каждый вид работ и общую рекомендуемую оценку за практику; в дневнике студента ежедневно ставит подпись за объем выполненных работ. До экзамена (квалификационного) студент представляет на проверку руководителю практики от колледжа (сроки устанавливает руководитель практики):

- утвержденный организацией письменный отчет с приложениями;
- дневник с подписями руководителя практики от организации;
- характеристику руководителя организации с подписью и печатью;
- аттестационный лист с оценками за каждый вид работ и общей рекомендуемой оценкой за практику.

Практика завершается зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от организации;
- наличия положительной характеристики руководителя организации с подписью и печатью по освоению общих компетенций;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В предпоследний день практики проводится зачет в форме собеседования по отчету.

Руководитель практики от колледжа на титульном листе отчета по практике делает отметку о допуске к зачету при условии:

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

В последний день практики проводится экзамен (квалификационный).

Студенты, не прошедшие практику, не явившиеся на защиту отчета или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. Повторно дифференцированный зачет проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Оценка «Отлично» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист и характеристику со всеми печатями.
- В письменном отчете дал полное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «Хорошо» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист, характеристику со всеми печатями.
- В письменном отчете дал не полное описание заданий практики, не приложил необходимые документы, провел исследовательскую работу, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- Не в установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист.
- В письменном отчете дал не полное описание заданий практики, не приложил необходимые документы, не провел исследовательскую работу, сделал выводы, не внес предложения.
- Отчет оформил не в соответствии с требованиями.

Оценка «Не удовлетворительно» выставляется:
Если студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

г. Грозный 2025г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля «ПМ.02 Осуществление кредитных операций» разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 837.) по специальности:

38.02.07 Банковское дело

Организация-разработчик:
Колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

Разработчики:
М. Ш. Давтукаева - преподаватель экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 7

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 8

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ 12

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 13

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности:

38.02.07 Банковское дело

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся приобретают практический опыт в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Осуществление кредитных операций** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий

1.2 Цели и задачи учебной практики

В результате прохождения данного вида практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц

уметь:

- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица; проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;

- формировать и вести кредитные дела; составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы;

- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики (по профилю специальности):

Учебная практика **- 36 часов**; количество недель **1неделя**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Осуществление кредитных операций**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Общими компетенциями (ОК):

Код ОК	**Наименование результатов практики**
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 10	Развивать культуру межличностного общения, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий

Профессиональными компетенциями (ПК):

Код	**Наименование результата обучения**
ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
ПК 2.3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики:

№ п/п	Виды работ	Количество часов
	Учебная практика	
1	Определение этапов кредитования, предшествующих заключению кредитной сделки	2
2	Составление информации о заемщике	2
3	Составление перечня документов, необходимых для получения кредита	2
4	Расчет суммы ежемесячных платежей в счет погашения основного долга по кредиту	6
5	Расчет процентов за пользование кредитом разными способами	6
6	Определение штрафных санкций за нарушение условий кредитного договора	2
7	Оформление кредитного договора	2
8	Оформление дополнительного соглашения к кредитному договору	2
9	Рассмотрение кредитных заявок и отбор объектов кредитования на основе анализа технико-экономического обоснования мероприятий	2
10	Оформление выдачи краткосрочных кредитов разных видов	2
11	Оформление выдачи долгосрочных кредитов разных видов	2
12	Оформление выдачи и погашения потребительского кредита	4
13	Составление отчета по практике	2
	Всего:	**36**
Промежуточная аттестация по учебной практике – **дифференцированный зачет;** Форма контроля и оценки – **выполнение практических заданий**		

3.2 Содержание учебной практики

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций	
					ОК	ПК
Учебная практика						
1	УП.02.01	Определение этапов кредитования, предшествующих заключению кредитной сделки	1. Составление кредитной заявки. 2. Анализ кредитоспособности возможного заёмщика и оценка качества заявки. 3. Оформление кредита. 4. Погашение кредита и контроль над выполнением условий кредитного договора.	2	ОК 1-2 ОК 4 ОК 10	ПК 2.1- 2.3
2	УП.02.01	Составление информации о заемщике	1.Консультирование потенциального заемщика. 2.Анализ финансового положения заемщика (юридического лица) и технико-экономическое обоснование кредита. 3.Консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредита. 4.Анализ финансового положения заемщика (физического лица) и технико-экономическое обоснование кредита. 5.Определение платежеспособности физического лица	2	ОК 1-2 ОК 4 ОК 10	ПК 2.1- 2.3
			1.Заявление-анкета; 2.Паспорт гражданина РФ с отметкой о			

3	УП.02.01	Составление перечня документов, необходимых для получения кредита	регистрации; 3.Документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания (при наличии временной регистрации); 4.Документы, подтверждающие финансовое состояние и трудовую занятость заемщика / созаемщика / поручителя. Образцы документов.	2	ОК 1-2 ОК 4 ОК 10	ПК 2.1- 2.3
4	УП.02.01	Расчет суммы ежемесячных платежей в счет погашения основного долга по кредиту	1. Порядок начисления процентов; 2. Очередность погашения задолженности банком; 3.Как погашать кредит правильно? Советы для заемщиков.	6	ОК 1-2 ОК 4 ОК 10	ПК 2.1- 2.3
5	УП.02.01	Расчет процентов за пользование кредитом разными способами	1. Расчет аннуитетного платежа; 2. Расчет дифференцированного платежа.	6	ОК 1-2 ОК 4 ОК 10	ПК 2.1- 2.3
6	УП.02.01	Определение штрафных санкций за нарушение условий кредитного договора	Виды штрафных санкций за нарушение условий кредитного договора	2	ОК 1-2 ОК 4 ОК 10	ПК 2.1- 2.3
7	УП.02.01	Оформление кредитного договора	Порядок оформления кредитного договора	2	ОК 1-2 ОК 4 ОК 10	ПК 2.1- 2.3
8	УП.02.01	Оформление дополнительного соглашения к кредитному договору	Порядок оформления дополнительного соглашения к кредитному договору. Заполнение бланков.	2	ОК 1-2 ОК 4 ОК 10	ПК 2.1- 2.3

9	УП.02.01	Рассмотрение кредитных заявок и отбор объектов кредитования на основе анализа технико-экономического обоснования мероприятий	Порядок рассмотрения кредитных заявок	2	ОК 1-2 ОК 4 ОК 10	ПК 2.1- 2.3
10	УП.02.01	Оформление выдачи краткосрочных кредитов разных видов	Порядок и процедура выдачи краткосрочных кредитов	2	ОК 1-2 ОК 4 ОК 10	ПК 2.1- 2.3
11	УП.02.01	Оформление выдачи долгосрочных кредитов разных видов	Порядок и процедура выдачи долгосрочных кредитов	2	ОК 1-2 ОК 4 ОК 10	ПК 2.1- 2.3
12	УП.02.01	Оформление выдачи и погашения потребительского кредита	Порядок и процедура выдачи и погашения потребительского кредита	4	ОК 1-2 ОК 4 ОК 10	ПК 2.1- 2.3
13	УП.02.01	Составление отчета по практике	Порядок составления и оформления отчета по учебной практике	2	ОК 1-2 ОК 4 ОК 10	ПК 2.1- 2.3
			Всего:	**36**		

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Требования к содержанию, составлению и оформлению отчета

Содержание:

• отчет должен включать основные разделы;

• отчет должен быть подробным, а выводы и обобщения обоснованы;

• необходимо корректное использование научной, учебной литературы.

Рекомендации по подготовке основных разделов отчета:

Введение

Важно сформулировать задачу работы, дать пояснение избранной студентом логической последовательности раскрываемых условных вопросов, указать основные источники. Во введение не включаются схемы, диаграммы, таблицы.

Основное содержание работы.

Оно излагается в нескольких разделах. При написании разделов следует обратить внимание на обеспечение логической связи между разделами, последовательность перехода из одной части к другой, соотношение теоретического и фактического материалов. Фактическое состояние изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту.

Заключение.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всего отчета.

Оформление:

По завершении учебной и производственной практики студенты подготавливают отчет. Оформление отчета по практике должно быть выполнено на компьютере в текстовом редакторе MS Word. При этом предъявляются следующие требования:

1. Отчет пишется: • оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman; • поля документа: верхнее – 1,5, нижнее - 1,5, левое - 2, правое – 1,5; • отступ первой строки - 1 см; • размер шрифта - 14; • межстрочный интервал - 1,5; • объем отчета не менее 15-25 страниц; • расположение номера страниц – снизу справа; • нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в образовательном учреждении в кабинете междисциплинарных курсов, лаборатории «Учебный банк».
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков банковской документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных банковских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:
- персональные компьютеры;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебный банк»:
- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;
- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.

Учебная практика направлена на закрепление профессиональных и общих компетенций в рамках изучения профессионального модуля **ПМ.02. Осуществление кредитных операций.** Учебная практика направлена на формирование необходимых для будущей профессиональной деятельности умений, навыков и личностных качеств, подготовки студентов к будущей деятельности в кредитных организациях или учреждениях Банка России.

Учебная практика в образовательном учреждении организуется в форме практических занятий (выполнение заданий с использованием нормативных документов и справочных материалов, анализ и решение ситуационных задач, деловые игры, ролевые игры, тренинги). Учебную практику проводит руководитель практики из числа преподавателей профессиональных дисциплин.

5.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочим учебным планами по специальности. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочими учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Учебная практика по профилю специальности

проводиться: - концентрировано после изучения профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»

5.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели. Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1го раза в 3 года.

5.4. Информационное обеспечение обучения

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. Законодательные и нормативные акты

-Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями и дополнениями.

-Положение Банка России от 03.10.2002 № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» с изменениями.

-Положение Банка России от 01.04.2003 № 222-П «О порядке осуществления безналичных расчётов физическими лицами в Российской Федерации» с изменениями.

-Положение Банка России от 26.03.2009 № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ».

-Указание Банка России от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц».

2. Учебные и справочные издания

-Банковские операции [Текст]: учебник / М.Р. Каджаева, С.В. Дубровская. – М. : Издательский центр «Академия», 2013.

-Банковское дело [Текст]: учебник /под ред. С.Р. Моисеева. – М. : ООО «Маркет ДС Корпорейшн», 2013.

-Банковское дело [Текст]: учебник / под ред. Е.В. Тихомировой, Л.П. Кроливецкой. – М. : ЗАО «КноРус», 2014.

-Банковское дело [Текст]: учебник / под ред. Г.Г. Коробовой. – М. : Магистр, 2011

-Банковские операции [Текст]: учебное пособие / под ред. О.И. Лаврушина. – М. : ЗАО «КноРус», 2013.

-Каджаева М. Р. Банковские операции: практикум [Текст]: учеб. Пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / М. Р. Каджаева, С. В. Дубровская. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.

-Бухгалтерский учет в коммерческих банках [Текст]: / Л.В. Усатова, М.С.

Сероштан, Е.В.Арская. – М.: «Издательский дом Дашков и К», 2013.
-Основы банковского дела [Текст] : учебник / В.А. Галанов. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014.

3. Дополнительные источники

Периодические издания

Журналы: «Банковское дело», «Расчёты и операционная работа в коммерческом банке», «Вестник Банка России», «Деньги и кредит», «Налогообложение, учёт и отчётность в коммерческом банке», «NBJ (Национальный Банковский Журнал)».

Интернет-ресурсы

Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.banki.ru.
Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в Интернет.
Электронный ресурс Банка России. – Режим доступа: http://www.cbr.ru.
Электронный ресурс о банках и финансовом рынке России. – Режим доступа: http://www.bankir.ru.
Электронный ресурс Организация безналичных расчетов. – Режим доступа: http://www.5ballov.ru.
Электронный ресурс Формы безналичных расчетов. – Режим доступа: http://www.rg.ru.

Электронные справочные системы

Автоматизированный справочник «Бухгалтерские контировки в банке» [Электронный ресурс]. – Электрон. док., программа. – Режим доступа:
Информационно-справочная система Научно-технического центра «ОРИОН».
Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».
Справочно-правовая система «Гарант».

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты большую часть работы выполняют самостоятельно и ежедневно отражают ее содержание в дневнике.

В процессе прохождения практики студенты оформляют подборку практических материалов (заполненных документов, бланков, форм отчетности и других) по программе практики и в соответствии с тематикой индивидуальных заданий, определенных образовательным учреждением.

По окончанию практики студент представляет в образовательное учреждение:

- дневник, заверенный руководителем практики;
- отчет с приложением подборки образцов документов и других материалов;
- аттестационный лист-характеристику.

Руководитель практики на титульном листе отчета по практике делает отметку о допуске к зачету при условии:

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

В предпоследний день практики проводится зачет в форме собеседования по отчету.

По итогам практики руководитель практики выставляет студенту оценку, которая приравнивается к оценке теоретического обучения и учитывается при подведении итогов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Оценка «Отлично» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист и характеристику со всеми печатями.
- В письменном отчете дал полное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «Хорошо» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист, характеристику со всеми печатями.
- В письменном отчете дал не полное описание заданий практики, не приложил необходимые документы, провел исследовательскую работу, сделал выводы, внес предложения.

- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- Не в установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист.
- В письменном отчете дал не полное описание заданий практики, не приложил необходимые документы, не провел исследовательскую работу, сделал выводы, не внес предложения.
- Отчет оформил не в соответствии с требованиями.

Оценка «Не удовлетворительно» выставляется:
Если студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

г. Грозный 2025г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 837.) по специальности:

38.02.07 Банковское дело

Организация-разработчик:
Колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет
имени А.А. Кадырова»

Разработчики:
М. Н. Ехиева - преподаватель экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 6

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 8

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ 11

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 12

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности:

38.02.07 Банковское дело

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся приобретают практический опыт в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2 Цели и задачи учебной практики

В результате прохождения данного вида практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

осуществления продвижения и продажи банковских продуктов и услуг;

уметь:

- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- представлять преимущества и конкурентоспособность банковской услуги;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- консультировать клиентов по заполнению документы на приобретение конкретного банковского продукта;
- осуществлять связь между клиентами и специалистами банка по дальнейшему оформлению документов;
- выступать посредником между клиентами и банком;
- информировать клиента о новых банковских продуктах и услугах;
- способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты, схемы обслуживания выгодные для клиента и банка);
- использовать технические средства коммуникации;

- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- анализировать результаты работы с целью дальнейшего ее совершенствования;
- осуществлять обмен опытом с коллегами;
- осваивать новые технологии продаж банковских продуктов и услуг;

знать:

- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- этапы проведения продаж банковских продуктов и услуг;
- техники эффективных продаж банковских продуктов и услуг;
- правила оформления документов на предоставление банковских продуктов и услуг;
- приемы завершения продажи;
- внутренние регламенты банка;
- контактную информацию о клиентах;
- оперативную информацию о банковских продуктах и услугах;
- изменения в регламентах обслуживания банка;
- способы работы с различными техническими средствами коммуникации;
- источники информации о рынке банковских продуктов и услуг;
- методы передачи практического опыта;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики (по профилю специальности):

Учебная практика - **36 часов**; количество недель **1неделя**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы способы выполнения профессиональных задач, оценивать эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействовать между людьми, устанавливать психологические контракты с учетом межкультурных и этнических различий

Профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики:

№ п/п	Виды работ	Количество часов
	Учебная практика	
1	Барьеры в общении и способы их преодоления.	4
2	Общение как взаимное восприятие. Использование различных технологий привлечения клиентов.	12
3	Проведение различных форм деловой коммуникации в банках. Правила подготовки и проведения деловой беседы.	12
4	Оформление типового договора потребительского кредита.	6
5	Составление отчета по практике	2
	Всего:	**36**
Промежуточная аттестация по учебной практике – **дифференцированный зачет;** Форма контроля и оценки – **выполнение практических заданий**		

3.2 Содержание учебной практики

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций	
					ОК	ПК
Учебная практика						
1	УП.03.01	Барьеры в общении и способы их преодоления.	1. Научиться преодолевать барьеры в общении с клиентами банка; 2. Изучить Кодекс корпоративной этики банка;	4	ОК 1-4 ОК 10	ПК 2.1-2.3
		- Общение как взаимное восприятие; - Использование различных технологий привлечения клиентов	1.Использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов; 2. Устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами; 3. Мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству; 4.Информировать	12	ОК 1-4 ОК 10	ПК 2.1-2.3

2	УП.03.01		потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах; 5.Выявлять потребности клиентов.			
3	УП.03.01	- Проведение различных форм деловой коммуникации в банках; - Правила подготовки и проведения деловой беседы.	1.Формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; 2.Представлять преимущества и конкурентоспособность банковской услуги; 3.Консультировать клиентов по заполнению документов на приобретение конкретного банковского продукта; 4.Осуществлять связь между клиентами и специалистами банка по дальнейшему оформлению документов; 5.Выступать посредником между клиентами и банком; 6.Информировать клиента о новых банковских продуктах и услугах; 7.Способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты, схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка); 8.Анализировать результаты работы с целью дальнейшего	12	ОК 1-2 ОК 6 ОК 10	ПК 2.1-2.4

			совершенствования.			
4	УП.03.01	Оформление типового договора потребительского кредита.	1.Оказывать кредитные услуги; 2. Осуществлять оформление и выдачу кредита.	6	ОК 1-7, ОК 9-10	ПК 2.1-2.4
5	УП.03.01	Составление отчета по практике	Порядок составления и оформления отчета по учебной практике	2	ОК 1-7, ОК 9-10	ПК 2.1-2.4
			Всего:	**36**		

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Требования к содержанию, составлению и оформлению отчета

Содержание:

• отчет должен включать основные разделы;

• отчет должен быть подробным, а выводы и обобщения обоснованы;

• необходимо корректное использование научной, учебной литературы.

Рекомендации по подготовке основных разделов отчета:

Введение

Важно сформулировать задачу работы, дать пояснение избранной студентом логической последовательности раскрываемых условныхвопросов, указать основные источники. Во введение не включаются схемы, диаграммы, таблицы.

Основное содержание работы.

Оно излагается в нескольких разделах. При написании разделов следует обратить внимание на обеспечение логической связи между разделами, последовательность перехода из одной части к другой, соотношение теоретического и фактического материалов. Фактическое состояние изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту.

Заключение.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всего отчета.

Оформление:

По завершении учебной и производственной практики студенты подготавливают отчет. Оформление отчета по практике должно быть выполнено на компьютере в текстовом редакторе MS Word. При этом предъявляются следующие требования:

1. Отчет пишется: • оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman; • поля документа: верхнее – 1,5, нижнее - 1,5, левое - 2, правое – 1,5; • отступ первой строки - 1 см; • размер шрифта - 14; • межстрочный интервал - 1,5; • объем отчета не менее 15-25 страниц; • расположение номера страниц –снизу справа; • нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в образовательном учреждении в кабинете междисциплинарных курсов, лаборатории «Учебный банк».
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков банковской документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных банковских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:
- персональные компьютеры;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебный банк»:
- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;
- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.

Учебная практика направлена на закрепление профессиональных и общих компетенций в рамках изучения профессионального модуля **ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.** Учебная практика направлена на формирование необходимых для будущей профессиональной деятельности умений, навыков и личностных качеств, подготовки студентов к будущей деятельности в кредитных организациях или учреждениях Банка России.

Учебная практика в образовательном учреждении организуется в форме практических занятий (выполнение заданий с использованием нормативных документов и справочных материалов, анализ и решение ситуационных задач, деловые игры, ролевые игры, тренинги). Учебную практику проводит руководитель практики из числа преподавателей профессиональных дисциплин.

5.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочим учебным планами по специальности. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности,

регламентируемой рабочими учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Учебная практика по профилю специальности проводиться: - концентрировано после изучения профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

5.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели. Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1го раза в 3 года.

5.4. Информационное обеспечение обучения

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. Законодательные и нормативные акты

-Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями и дополнениями.

-Положение Банка России от 03.10.2002 № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» с изменениями.

-Положение Банка России от 01.04.2003 № 222-П «О порядке осуществления безналичных расчётов физическими лицами в Российской Федерации» с изменениями.

-Положение Банка России от 26.03.2009 № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ».

-Указание Банка России от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц».

2. Учебные и справочные издания

-Банковские операции [Текст]: учебник / М.Р. Каджаева, С.В. Дубровская. – М. : Издательский центр «Академия», 2013.

-Банковское дело [Текст]: учебник /под ред. С.Р. Моисеева. – М. : ООО «Маркет ДС Корпорейшн», 2013.

-Банковское дело [Текст]: учебник / под ред. Е.В. Тихомировой, Л.П. Кроливецкой. – М. : ЗАО «КноРус», 2014.

-Банковское дело [Текст]: учебник / под ред. Г.Г. Коробовой. – М. : Магистр, 2011

-Банковские операции [Текст]: учебное пособие / под ред. О.И. Лаврушина. – М. : ЗАО «КноРус», 2013.

-Каджаева М. Р. Банковские операции: практикум [Текст]: учеб. Пособие для

студ. сред. проф. учеб. заведений / М. Р. Каджаева, С. В. Дубровская. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.
-Бухгалтерский учет в коммерческих банках [Текст]: / Л.В. Усатова, М.С. Сероштан, Е.В.Арская. – М.: «Издательский дом Дашков и К», 2013.
-Основы банковского дела [Текст] : учебник / В.А. Галанов. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014.

3. Дополнительные источники

Периодические издания

Журналы: «Банковское дело», «Расчёты и операционная работа в коммерческом банке», «Вестник Банка России», «Деньги и кредит», «Налогообложение, учёт и отчётность в коммерческом банке», «NBJ (Национальный Банковский Журнал)».

Интернет-ресурсы

Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.banki.ru.
Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в Интернет.
Электронный ресурс Банка России. – Режим доступа: http://www.cbr.ru.
Электронный ресурс о банках и финансовом рынке России. – Режим доступа: http://www.bankir.ru.
Электронный ресурс Организация безналичных расчетов. – Режим доступа: http://www.5ballov.ru.
Электронный ресурс Формы безналичных расчетов. – Режим доступа: http://www.rg.ru.

Электронные справочные системы

Автоматизированный справочник «Бухгалтерские контировки в банке» [Электронный ресурс]. – Электрон. док., программа. – Режим доступа:
Информационно-справочная система Научно-технического центра «ОРИОН».
Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».
Справочно-правовая система «Гарант».

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты большую часть работы выполняют самостоятельно и ежедневно отражают ее содержание в дневнике.

В процессе прохождения практики студенты оформляют подборку практических материалов (заполненных документов, бланков, форм отчетности и других) по программе практики и в соответствии с тематикой индивидуальных заданий, определенных образовательным учреждением.

По окончанию практики студент представляет в образовательное учреждение:

- дневник, заверенный руководителем практики;
- отчет с приложением подборки образцов документов и других материалов;
- аттестационный лист-характеристику.

Руководитель практики на титульном листе отчета по практике делает отметку о допуске к зачету при условии:

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

В предпоследний день практики проводится зачет в форме собеседования по отчету.

По итогам практики руководитель практики выставляет студенту оценку, которая приравнивается к оценке теоретического обучения и учитывается при подведении итогов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Оценка «Отлично» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист и характеристику со всеми печатями.
- В письменном отчете дал полное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «Хорошо» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист, характеристику со всеми печатями.
- В письменном отчете дал не полное описание заданий практики, не

приложил необходимые документы, провел исследовательскую работу, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется:
- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- Не в установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист.
- В письменном отчете дал не полное описание заданий практики, не приложил необходимые документы, не провел исследовательскую работу, сделал выводы, не внес предложения.
- Отчет оформил не в соответствии с требованиями.

Оценка «Не удовлетворительно» выставляется:
Если студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Ведение расчетных операций

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

очная

(форма обучения)

г. Грозный 2025г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля «ПМ.01 Ведение расчетных операций» разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 837.) по специальности:

38.02.07 Банковское дело

Организация-разработчик:
Колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова»

Разработчики:
М. Н. Ехиева - преподаватель экономических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**4**
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**5**
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**6**
4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	**10**
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**11**
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	**14**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций для специальности **38.02.07 Банковское дело** является обязательным разделом ОПОП по специальности **38.02.07 Банковское дело**, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.07 Банковское дело** (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014г. № 837).

1.2. Место учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций в структуре ОПОП:

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Учебная практика является промежуточным этапом обучения и проводится непрерывно после освоения обучающимися ПМ.01 «Ведение расчетных операций». Практика базируется на сформированных в ходе изучения и получения теоретических знаний и практических умений по междисциплинарному курсу МДК.01.01 «Организация безналичных расчетов».

1.3. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций по специальности 38.02.07 Банковское дело

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций по основному виду профессиональной деятельности 5.2.1. Ведение расчетных операций для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.4. Количество часов на освоение учебной практики:

1 неделя (36 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Ведение расчетных операций**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Общими компетенциями (ОК):

Код ОК	Наименование результатов практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
ОК 11.	Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности.

Профессиональными компетенциями (ПК):

Вид профессиональной деятельности	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики:

№ п/п	Виды работ	Количество часов
	Учебная практика	
1	Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой	2
2	Расчет лимита остатка денежной наличности в кассе предприятия	4
3	Составление справки о результатах проверки соблюдением предприятием порядка работы с денежной наличностью	4
4	Изучение порядка списания средств со счетов плательщика	2
5	Порядок оформления расчетных документов, используемых при различных формах безналичных расчетов	2
6	Оформление межбанковских расчетов	4
7	Оформление расчетов платежными поручениями	2
8	Оформление и открытие счетов «Ностро» и «Лоро»	4
9	Заполнение унифицированных форм инкассовых и аккредитивных документов	4
10	Контроль расчетно-платежных документов по международным операциям	2
11	Оформление расчетов с использованием пластиковых карт	4
12	Составление отчета по практике	2
	Всего:	**36**
Промежуточная аттестация по учебной практике – **дифференцированный зачет;** Форма контроля и оценки – **выполнение практических заданий**		

3.2. Содержание учебной практики

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций	
					ОК	ПК
Учебная практика						
1	УП.01.01	Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой	Ознакомление с содержанием и видами работ по учебной практике	2	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
2	УП.01.01	Расчет лимита остатка денежной наличности в кассе предприятия (банка)	Изучение понятия денежная наличность, касса предприятия (банка). Расчет лимита остатка денежной наличности в кассе. Решение задач.	4	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
3	УП.01.01	Составление справки о результатах проверки соблюдением предприятием (банком) порядка работы с денежной наличностью	Ознакомление с "Положением О Правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ" от 05.01.98 n 14-п (ред. От 22.01.99) , содержание и порядок заполнения справки	4	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
4	УП.01.01	Изучение порядка списания средств со счетов плательщика	Ознакомление со Статьей 854. ГК РФ "Основания списания денежных средств со счета"	2	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
5	УП.01.01	Порядок оформления расчетных документов, используемых при различных формах безналичных расчетов	Изучение и оформление расчетных документов, используемых при различных формах безналичных расчетов (платежное требование, платежное поручение, аккредитив, инкассо, чек)	2	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6

6	УП.01.01	Оформление межбанковских расчетов	Характеристика видов межбанковских расчетов и принципы их организации. Заполнение бланков	4	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
7	УП.01.01	Оформление расчетов платежными поручениями	Платежное поручение и порядок его оформления. Заполнение бланков	2	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
8	УП.01.01	Оформление и открытие счетов «Ностро» и «Лоро»	Порядок открытия счетов «Ностро» и «Лоро»	4	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
9	УП.01.01	Заполнение унифицированных форм инкассовых и аккредитивных документов	Инкассовая и аккредитивная формы расчетов и порядок их оформления. Заполнение бланков	4	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
10	УП.01.01	Контроль расчетно-платежных документов по международным операциям	Ознакомление с Типовыми правилами внутреннего контроля в кредитной организации	2	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
11	УП.01.01	Оформление расчетов с использованием пластиковых карт	Изучение порядка осуществления и оформления расчетов с использованием банковских карт	4	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
12	УП.01.01	Составление отчета по практике	Порядок составления и оформления отчета по учебной практике	2	ОК 1- 11	ПК 1.1- 1.6
			Всего:	**36**		

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Требования к содержанию, составлению и оформлению отчета

Содержание:

• отчет должен включать основные разделы;

• отчет должен быть подробным, а выводы и обобщения обоснованы;

• необходимо корректное использование научной, учебной литературы.

Рекомендации по подготовке основных разделов отчета:

Введение

Важно сформулировать задачу работы, дать пояснение избранной студентом логической последовательности раскрываемых условных вопросов, указать основные источники. Во введение не включаются схемы, диаграммы, таблицы.

Основное содержание работы.

Оно излагается в нескольких разделах. При написании разделов следует обратить внимание на обеспечение логической связи между разделами, последовательность перехода из одной части к другой, соотношение теоретического и фактического материалов. Фактическое состояние изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту.

Заключение.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всего отчета.

Оформление:

По завершении учебной практики студенты подготавливают отчет. Оформление отчета по практике должно быть выполнено на компьютере в текстовом редакторе MS Word. При этом предъявляются следующие требования:

1. Отчет пишется: • оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman; • поля документа: верхнее – 1,5, нижнее - 1,5, левое - 2, правое – 1,5; • отступ первой строки - 1 см; • размер шрифта - 14; • межстрочный интервал - 1,5; • объем отчета не менее 15-25 страниц; • расположениеномера страниц – снизу справа; • нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в образовательном учреждении в кабинете междисциплинарных курсов, лаборатории «Учебный банк».
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков банковской документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных банковских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:
- персональные компьютеры;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебный банк»:
- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;
- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.

5.2. Информационное обеспечение обучения

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. Каджаева М.Р. Ведение расчетных операций [Текст] : учебник/ Каджаева М.Р., Дубровская С.В.–М.: Академия (Academia), 2014. - 272 с.
2. Каджаева М.Р. Банковские операции [Текст] : учебник/ Каджаева М.Р., Дубровская С.В. - 7-е изд. –М.: Академия (Academia), 2014. - 464 с.

Интернет-ресурсы:

- http://www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант Плюс»
- http://www.garant.ru - официальный сайт СПС «Гарант»
- http://www.cbr.ru - официальный сайт ЦБ РФ
- http://www.minfin.ru - официальный сайт Министерства финансов РФ

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993] – режим доступа:

http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс] [принят 31.07.1998 № 145-ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166048
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. [Электронный ресурс] [принят 30 ноября 1994 № 50-ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162742
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. [Электронный ресурс] [принят 26 января 1996 № 14-ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166145
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья. [Электронный ресурс] [принят 26 ноября 2001 № 146-ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=148418
6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая. [Электронный ресурс] [принят 18 декабря 2006 № 230-ФЗ] – режим доступа:http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=148685
7. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. [Электронный ресурс] [принят 31 июля 1998 № 146 – ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=164917
8. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. [Электронный ресурс] [принят 05 августа 2000 № 117 – ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166063
9. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности». [Электронный ресурс] [принят 02 декабря 1990 № 395 – 1ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166200
10. Федеральный закон «О Центральном банке Российской федерации (Банке России)». [Электронный ресурс] [принят 10 июля 2002 № 86 – ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166058
11. Федеральный закон «Об акционерных обществах». [Электронный ресурс] [принят 26 декабря 1995 № 208 – ФЗ] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=162649
12. Положение Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств». [Электронный ресурс] [утверждено 19 июня 2012 г. № 383 – П] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163304
13. Положение Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации». [Электронный ресурс] [утверждено 16 июля 2012 N 385-П] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=167275

14. Инструкция Банка России «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов». [Электронный ресурс] [утверждена 30 мая 2014 N 153-И] – режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=164723

Дополнительные источники:

1. Благодатин А.А. Финансовый словарь [Текст] : / Благодатин А.А., Лозовский Л.Ш., Райзберг Б.А.- М., Инфра – М, 2008- 378 с.
2. Свиридов О.Ю. Финансы, денежное обращение и кредит [Текст]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Ростов Н/Д.: Феникс, 2010. – 384 с.

5.3. Общие требования к организации учебной практики

Организация практики на всех этапах должна обеспечивать:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с характером специальности и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Содержание всех этапов учебной практики определяется программой практики, обеспечивающей дидактически обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным профессиональным опытом в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

5.4. Кадровое обеспечение учебной практики

Руководители учебной практики назначаются и утверждаются администрацией. Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями дисциплин профессионального цикла, являющимися дипломированными специалистами – преподавателями междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Финансы, денежное обращение и кредит», «Организация бухгалтерского учёта в банках», «Организация безналичных расчетов», «Организация кредитной работы», «Овладение умениями и навыками по профессии "Агент банка"» и др.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль результатов практики осуществляется в период практики - руководителями практики. До экзамена (квалификационного) студент представляет на проверку руководителю практики (сроки устанавливает руководитель практики):

- письменный отчет с приложениями;
- дневник прохождения практики;
- аттестационный лист с оценками за каждый вид работ и общей рекомендуемой оценкой за практику.

Практика завершается зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики;
- наличия положительной характеристики руководителя с подписью и печатью по освоению общих компетенций;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В предпоследний день практики проводится зачет в форме собеседования по отчету.

Руководитель практики на титульном листе отчета по практике делает отметку о допуске к зачету при условии:

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

В последний день практики проводится экзамен (квалификационный).

Студенты, не прошедшие практику, не явившиеся на защиту отчета или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдачеэкзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. Повторно дифференцированный зачет проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

Оценка «Отлично» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист и характеристику со всеми печатями.
- В письменном отчете дал полное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «Хорошо» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист, характеристику со всеми печатями.
- В письменном отчете дал не полное описание заданий практики, не приложил необходимые документы, провел исследовательскуюработу, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется:

- Студент выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- Не в установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, аттестационный лист.
- В письменном отчете дал не полное описание заданий практики, не приложил необходимые документы, не провел исследовательскую работу, сделал выводы, не внес предложения.
- Отчет оформил не в соответствии с требованиями.

Оценка «Не удовлетворительно» выставляется:

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