

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Специалист банковского дела (базовой подготовки)

Для набора 2016 года на базе основного общего образования

Чебоксары, 2016

Рукавишникова Н.С., Преддипломная практика: Программа практики. - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018 – 27 с.

Программа производственной (преддипломной) практики ПМ01 Ведение расчетных операций по специальности 38.02.07 Банковское дело разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного 28 июля 2014. № 837

Программа производственной (преддипломной) практики: **обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры финансов от 10 апреля 2018 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой



(подпись)

В.И. Елагин  
(ФИО)

**одобрена** Учебно-методическим советом института от 27 апреля 2018 г., протокол № 2.

© Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018  
© Рукавишникова Н.С., 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
1.1. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Продолжительность практики.....	4
<b>2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>10</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.</b>	<b>13</b>
4.1. Общие требования к организации практики.....	13
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики.....	15
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	15
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>17</b>
<b>6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....</b>	<b>18</b>
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	18
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания.....	20
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>22</b>

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место практики в структуре образовательной программы**

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело.

### **1.2. Цели и задачи практики**

**Производственная практика (преддипломная) проводится с целью** сбора, систематизации и обобщения материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы), приобщения обучающихся к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности

Задачи производственной практики (преддипломной):

- углубление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности;
- сбор, систематизация и обобщение материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

### **1.3. Продолжительность практики: 4 недели**

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения производственной практики (преддипломной), обучающиеся должны продемонстрировать овладение видами профессиональной деятельности (ВПД): Ведение расчетных операций, Осуществление кредитных операций, Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе общими и профессиональными компетенциями, представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать.

Результатом преддипломной практики является освоение:

- общих компетенций (ОК):

<b>ОК</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
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 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 в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК-10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий
ОК-11	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда;

- профессиональных компетенций (ПК)

<b>ПК</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиента
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

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

– ведения расчетных операций;

- осуществления кредитных операций;
- выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**уметь:**

- оформлять договоры банковского счёта с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчётных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ;
- выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, вести картотеку неоплаченных расчётных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчётное обслуживание;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- выполнять и оформлять расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учёте возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России;
- проводить расчёты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчёты по корреспондентским счётам; осуществлять и оформлять расчёты банка со своими филиалами;
- вести учёт расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте;
- отражать в учёте межбанковские расчёты;
- проводить и отражать в учёте расчёты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;

- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки оформлять и отражать в учёте расчётные и налично-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте РФ и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для выполнения операций с платёжными картами;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления 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;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам;
- 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;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией по ставкам по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- 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.

**знать:**

- формы расчётов и технологии совершения расчётных операций;
- типичные нарушения при совершении: расчётных операций по счетам клиентов, межбанковских расчётов, операций с платёжными картами;
- правила совершения операций по расчётным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчётных документов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте РФ и иностранной валюте;
- содержание и порядок заполнения расчётных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчётов;
- порядок проведения и учёт расчётов по корреспондентским счетам, открываемым в расчётно-кассовых центрах Банка России;
- порядок проведения и учёт расчётов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- порядок проведения и учёт расчётных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам международных расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля, меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчётов;
- виды платёжных карт и операции, проводимые с их использованием;



- условия и порядок выдачи платёжных карт; технологии и порядок учёта расчётов с использованием платёжных карт, документальное оформление операций с платёжными картами;
- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчётов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платёжных карт;
- 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;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения кредитного договора;
- состав кредитного дела и порядок его ведения; способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- 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 и отражение в учете списания нереальных для взыскания 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;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Структура и содержание производственной практики (преддипломной) определены профильной кафедрой в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых обучающиеся проходят преддипломную практику.

Производственная практика (преддипломная), как завершающий этап обучения, предшествует государственной итоговой аттестации.

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между институтом и этими организациями. Организация (предприятие), как база практики, должна иметь организационно-технологические возможности предоставить студенту материалы, необходимые ему для выполнения выпускной квалификационной в соответствии с утвержденной тематикой.

В соответствии с заключенным договором, обучающиеся могут быть направлены для прохождения производственной практики (преддипломной) в организации по месту последующего трудоустройства.

Коды формируемых компетенции	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику у (час, недель)	Сроки проведения
ОК 1-11 ПК 1.1 – ПК 1.6 ПК 2.1-2.5	ПМ.01 «Выполнение расчетных операций», ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Агент банка"».	4 недели 144 часа	3 курс 6 семестр

Таблица - Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

Этапы (тематика) практики	Содержание (виды работ) на практике	Формируемые компетенции	Сроки выполнения работ (в нед./час.)
I. Организационный этап	<b>Образовательное учреждение</b>	ОК 1-11	0,2/4
	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики -Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и направлений на преддипломную практику		

	-Проведение вводного инструктажа по ТБ и охране труда		
<b>II. Производственный этап</b>	<b>Предприятие (организация) – база практики</b>		
<b>Раздел 1. Организационный</b> Тема 1.1. Организация прохождения практики	Оформление на предприятии. Прохождение инструктажа по ТБ и охране труда. Распределение по отделам (цехам, участкам, рабочим местам). Составление плана-графика прохождения производственной практики (преддипломной).	ОК 1-11	
Тема 1.2. Организационно-производственная характеристика организации (предприятия)	Основные вопросы для изучения и наблюдения: -Организационная и управленческая структура кредитной организации, цели, задачи, сфера профессиональной деятельности. -Технико-технологическая структура, включая программное обеспечение Виды работ: - Изучение и формирование портфолио документов	ОК 1-11	
<b>Раздел 2. Аналитический</b> Тема 2.1. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ01) Ведение расчетных операций	Основные вопросы для изучения и наблюдения: -Подборка материала, практических, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания. Виды работ: - Сбор материала и оформление отчета по практики	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6	1/36
Тема 2.2. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ02) Осуществление кредитных операций	Основные вопросы для изучения и наблюдения: -Подборка материала, практических, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания Виды работ: - Сбор материала и оформление отчета по практики	ОК 1-11 ПК 2.1-2.5	1/36
Тема 2.3. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ03) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Агент	Основные вопросы для изучения и наблюдения: -Подборка материала, практических, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания Виды работ: - Сбор материала и оформление отчета по практики	ОК 1-11 ПК 1.1 ПК 1.6 ПК 2.1.	1/36

банка»			
<b>III. Заключительный этап.</b>	<b>Предприятие (организация) – база практики</b>		0,8/36
Тема3. Систематизация и оформление документов по производственной практике (преддипломной)	Виды работ. -Оформление отчета по практике. -Подписание отчета, дневника и характеристики-аттестационного листа обучающегося руководителем практики от организации.	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5	
Тема 4. Аттестация по итогам практики	Виды работ. -Защита отчета по производственной практике (преддипломной) -Передача документов по производственной практике (преддипломной) на ведущую кафедру -Участие в кафедральной конференции студентов по итогам производственной практики (преддипломной)	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5	
<b>ИТОГО</b>			<b>4/144</b>
Итоговая аттестация в форме: защиты отчета по практике с выставлением оценки в форме дифференцированного зачета			

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и должно соответствовать индивидуальному заданию (приложение 3) на производственную практику (преддипломную). Оно выдается руководителем выпускной квалификационной работы и согласовывается с руководителем практики от организации.

Независимо от избранной студентом темы выпускной квалификационной работы преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой. План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты деятельности организации за ряд периодов.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации. (Приложение 3).

В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями ВКР о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получают необходимые консультации.

Примерное распределение времени производственной практики (преддипломной) и формы текущего контроля представлены в таблице:

Виды работ	Объем времени по практике		Форма текущего контроля
	час	в % к итогу	
Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	6	4,2	Дневник прохождения практики
Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации / консультантом	66	45,8	Дневник прохождения практики
Самостоятельная работа студента	40	27,8	Индивидуальный табель самостоятельной работы студента
Работа с руководителем ВКР	8	5,6	График работы руководителя ВКР со студентом в период прохождения практики
Формирование первого варианта ВКР	24	16,6	Защита отчета
Итого	144	100	

#### **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Общие требования к организации практики**

Для организации практики необходимы следующие документы:

- положение о практике студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования;
- программа преддипломной практики;

- договор с предприятием или организацией - базой практики;
- расписание проведения консультаций в период практики;
- приказ ректора об организации преддипломной практики и закреплении студентов за предприятиями и организациями;
- приказ ректора о педагогической нагрузке преподавателя по руководству практикой.

### **Требования к руководителям преддипломной практики**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

В организации и проведении практики участвуют учебное заведение и организации. Образовательная организация планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики, разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики, осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, совместно с организациями организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на отделение среднего профессионального образования и заведующего кафедрой, ответственной за проведение практики.

При проведении практики в организации руководство практикой осуществляют руководители практики от института и от организации.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

участвует в разработке рабочей программы практики, графика практик, индивидуальных заданий по практике;

оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и программы практики;

посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании кафедры.

### **Требования к руководителям практики от организации:**

Организации, участвующие в проведении практики, заключают с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия

прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

### **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Обучающиеся допускаются к производственной практике (преддипломной) только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации

### **4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Обеспеченность практикантов техническими средствами (калькуляторами, компьютерами), рабочим местом (стол, стул).

### **4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы**

#### **а) нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. : (с учетом поправок, внесенных законами Рос. Федерации о поправках к Конституции Рос. Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Консультант Плюс : [правовой сайт]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая [Электронный ресурс] : федер. закон от 30 нояб. 1994 г. №51-ФЗ : (в ред. от 28.12.2017 г.) // Консультант Плюс : [правовой сайт]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс] : федер. закон от 26 янв. 1996 г. №14-ФЗ : (в ред. от 28.12.2017 г.) // Консультант Плюс : [правовой сайт]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/)

3.О банках и банковской деятельности [Электронный ресурс] : федер. закон от 2 дек. 1990 г. № 395-1 : (в ред. от 27.12.2018) // Консультант Плюс : [правовой сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=5957#06078756853541143>

4. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) [Электронный ресурс] : федер. закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ : (в ред. от

17.03.2018) // Консультант Плюс : [правовой сайт]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_37570/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37570/)

5. Федеральный закон «О кредитных историях» [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 30 дек. 2004 г. № 218-ФЗ : (в ред. От 03.07.2016) // Консультант Плюс : [правовой сайт]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_51043/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51043/)

6. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 26 окт. 2004 г. № 127-ФЗ : (в ред. от 18.06.2017) // Консультант Плюс : [правовой сайт]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39331/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/)

7. Федеральный закон «О потребительском кредите (займе)» [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 21 дек. 2013 г. № 353-ФЗ : (в ред. от 03.07.2016) // Консультант Плюс : [правовой сайт]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=166040>

#### **б) основная литература:**

8. Банковские операции: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.: 60x90 1/16. - (Колледж) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-9776-0007-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/493636>

9. Кредитование малого бизнеса: практ. пособие / А.Н. Мордвинкин. - 2-е изд. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 318 с. - (Наука и практика). - <https://doi.org/10.12737/24658>. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/773779>

10. Банковское кредитование: Учебник/Тавасиев А. М., Мазурина Т. Ю., Бычков В. П., 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 366 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-009774-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/456361>

11. Маркова О. М. Операции сберегательных банков [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. М. Маркова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/439953>

#### **в) дополнительная литература:**

11. Банковское законодательство: Учебник / Стародубцева Е.Б., Маркова О.М.; Под ред. Жукова Е.Ф., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 240 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9558-0308-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/406199>

12. Печникова Р. В. Банковские операции [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Печникова, О. М. Маркова, Е. Б. Стародубцева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с. – Режим доступа: [http://znanium.com/bookread2.php?book=439953ЭБС%20"ZNANIUM.com"](http://znanium.com/bookread2.php?book=439953ЭБС%20)

#### **4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Электронная библиотечная система znanium.com [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
2. Электронная библиотечная система IPRbooks [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)



3. Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.
4. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса
5. Министерство финансов Российской Федерации - <http://www.minfin.ru/ru/>
6. Справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru>
7. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>
8. Справочно-правовая система Консультант плюс Чувашия.
9. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации - <http://www.cbr.ru/>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программой практики, разрабатываемой институтом. Результаты прохождения практики представляются студентом в институт и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По окончании соответствующего этапа практики студентом предоставляется отчет о прохождении практики. Отчет по преддипломной практике утверждается организацией. Требования к отчету по практике определяются программой практики.

По результатам практики студент в установленные сроки сдает руководителю практики от университета:

- заполненный дневник,
- индивидуальное задание на практику, график прохождения практики,
- аттестационный лист, характеристику,
- отчет, заверенный организацией.

В качестве приложения обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет по итогам преддипломной практики отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете.

Отчет включает:

- титульный лист (Приложение 1);
- аттестационный лист, характеристику (Приложение 2),
- заполненный дневник (Приложение 3),
- индивидуальное задание на практику,

- календарный план (график) прохождения практики,
  - текст отчета (в соответствии с требованиями программы практики);
- приложения к отчету.

Отчет о практике предоставляется в первую неделю после ее окончания руководителю практики и/или на кафедру, отвечающую за проведение практики.

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

Отчет о практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ. Он представляется в печатном виде, объемом от 20 до 30 страниц.

Формат отчета: Microsoft Word, размер бумаги А4, поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выравнивание основного текста - по ширине и отступ первой (красной) строки - 1,25 см. В таблицах и рисунках можно использовать шрифт не менее 12.

Задание и дневник в отчете подписывается обучающимся.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Оценка результатов освоения программы практики**

Оценка результатов освоения программы производственной практики включает: текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль производственной практики регулярно осуществляется на протяжении нахождения студентов на практике руководителем практики от организации и руководителем практики от института в формах:

#### ***руководитель практики от организации (предприятия):***

-собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций;

-экспертная оценка результатов практической деятельности студента, выполнения правила внутреннего трудового распорядка;

- экспертная оценка соблюдения студентом правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

-экспертная оценка соблюдения норм профессиональной этики;

-рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики;

#### ***руководитель практики от института:***

-собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций;

-интервьюирование студента (по телефону или использования

коммуникационных технологий) в части выполнения правила внутреннего трудового распорядка, соблюдения правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения норм профессиональной этики и (или) на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций

-рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики.

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

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику повторно по индивидуальному графику в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность и проходят практику повторно, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания уровня сформированности компетенций, являются наиболее значимые знания, практические умения и владения приемами выполнения практических работ, заданных ППССЗ и соотнесенными с трудовыми функциями профессионального стандарта, которые получены обучающимися в процессе прохождения практики.

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения общих компетенций, проявления личностных и деловых качеств

Результаты практического обучения, соотнесенные с общими компетенциями (код компетенций)	Степень проявления		
	Проявлял (а) регулярно	Проявлял эпизодически	Не проявлял)
ОК-1			
ОК-2			
ОК-3			
ОК-4			
ОК-5			
ОК-6			
ОК-7			
ОК-8			
ОК-9			
ОК-10			
ОК-11			

Таблица 2 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения профессиональных компетенций

Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями (код компетенций)***	Сформированность профессиональной компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	сформирована
ПК 1.1		
ПК 1.2		
ПК 1.3		
ПК 1.4		
ПК 1.5		
ПК 1.6		

ПК 2.1		
ПК 2.2		
ПК 2.3		
ПК 2.4		
ПК 2.5		

Отметить знаком «+» в нужной графе

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Отделение среднего профессионального образования  
Кафедра финансов

**ОТЧЕТ**

о преддипломной практике

студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной формы обучения  
специальность 38.02.07 Банковское дело

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента полностью)

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
название организации

\_\_\_\_\_  
адрес организации

\_\_\_\_\_  
название отдела

\_\_\_\_\_  
в качестве кого проходил практику студент

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ**

от института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

Чебоксары, 201\_\_

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ХАРАКТЕРИСТИКА – АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
студента - практиканта

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальности 38.02.07 Банковское дело

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

на \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под  
руководством \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя от предприятия, должность)

прошел(а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики: производственная / преддипломная)

по профессиональному модулю:

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции\*:

№	Наименование компетенций	Степень проявления		
		Проявлял (а) регулярно	Проявлял (а) эпизодически	Не проявлял (а)
1.				
2.				
3.				

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество студента)

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		Проявлял (а) регулярно	Проявлял (а) эпизодически	Не проявлял (а)
1.				
2.				
3.				

\*отметить знаком «+» в нужной графе

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенций	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Оценка по результатам практики:

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_  
(наименование практики согласно учебному плану)

\_\_\_\_\_ практики

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

специальности 38.02.07 Банковское дело

Отделение среднего профессионального образования

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент \_\_\_\_\_ (подпись)

2. Руководитель практики  
от института  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

3. Руководитель практики  
от предприятия, организации  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)





