

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА
СПЕЦИАЛИСТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА

Калининград, 2020

Павлов Л.Ф. Производственная практика (преддипломная) по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело: Программа производственной практики (преддипломной).- Калининград: Калининградский филиал Российского университета кооперации, 2020.

Программа производственной практики (преддипломной) по специальности СПО38.02.07 Банковское дело, разработана Павловым Л.Ф. на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (программа подготовки специалистов среднего звена), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №67.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной):

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и управления от 26 марта 2020 г., протокол № 8

одобрена Ученым советом филиала 09 апреля 2020 г., протокол № 6

утверждена Ученым советом университета 16 апреля 2020 г., протокол № 6

СОДЕРЖАНИЕ

- I. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
- 1. Паспорт программы производственной практики (преддипломной)**
 - 1.1. Область применения программы производственной практики (преддипломной)
 - 1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы
 - 1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)
 - 1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики (преддипломной)
- 2 Структура и содержание производственной практики (преддипломной)**
 - 2.1. Общие положения
 - 2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)
- 3. Планируемые результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)**
- 4. Условия организации и проведения производственной практики (преддипломной)**
 - 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной)
 - 4.2. Материально-техническая база проведения производственной практики (преддипломной)
 - 4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы производственной практики (преддипломной)
 - 4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики (преддипломной)
 - 4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (преддипломной), включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем
 - 4.6. Требования к руководителям производственной практики (преддипломной)
 - 4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

**5. Контроль и оценка результатов производственной практики
(преддипломной)**

**II. ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО
38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

1.1. Область применения программы производственной практики(преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена, далее - ППСЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на углубление первоначального опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (преддипломная), как отдельный этап производственной практики является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – программа производственной практики (преддипломной) по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.3.Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

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).

1.4.Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики (преддипломной)

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего:	144	4
Форма проведения	концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	3 курс, 6 семестр	
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет (6 семестр)		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Общие положения

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.

К производственной практике (преддипломной) допускаются обучающиеся, завершившие в полном объеме освоение теоретической части ООП по специальности и имеющие положительную аттестацию по профессиональным модулям (видам профессиональной деятельности).

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

В процессе производственной практики (преддипломной), помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики от института. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Этапы (тематика) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	Образовательное учреждение	ОК 1-11	0,2/4	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью студента
		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			
II.	Производственный этап	Предприятие (организация) – база практики			
1.	Раздел 1. Организационный 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		Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью студента
	Тема 1.2. Организационно-производственная характеристика организации (предприятия)	<p style="text-align: center;">Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Организационная и управленческая структура кредитной организации, цели, задачи, сфера профессиональной деятельности. -Технико-технологическая структура, включая программное обеспечение <p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение и формирование портфолио документов 	ОК 1-11		Экспертная оценка состава приложений к отчету по практике
2.	Раздел 2. Аналитический Тема 2.1. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ01) Ведение расчетных операций	<p style="text-align: center;">Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Подборка материала, практических, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания. <p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сбор материала и оформление отчета по практики 	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6		Экспертная оценка отчета по практике
	Тема 2.2. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ02) Осуществление кредитных операций	<p style="text-align: center;">Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Подборка материала, практических, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания <p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сбор материала и оформление отчета по практики 	ОК 1-11 ПК 2.1-2.5		Экспертная оценка отчета по практике
	Тема 2.3. Изучение и сбор данных по профессиональному модулю (ПМ03) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Агент банка»	<p style="text-align: center;">Основные вопросы для изучения и наблюдения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Подборка материала, практических, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы и индивидуального задания <p style="text-align: center;">Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сбор материала и оформление отчета по практики 	ОК 1-11 ПК 1.1 ПК 1.6		Экспертная оценка отчета по практике

№ п/п	Этапы (тематика) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
III.	Заключительный этап.	Предприятие (организация) – база практики			
	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		Экспертная оценка отчета по практике
		Образовательное учреждение			
	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		Собеседование
ИТОГО:				4/144	
Итоговая аттестация в форме: защиты отчета по практике с выставлением оценки в форме дифференцированного зачета					

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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.

Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности)	
Код	Содержание компетенций
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК-7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК-8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК-11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК1.4	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:

ПМ.01 Ведение расчетных операций

иметь практический опыт:

- проведения расчетных операций;

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
 - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
 - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
 - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
 - проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
 - рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
 - составлять календарь выдачи наличных денег;
 - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
 - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
 - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
 - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
 - оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
 - оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
 - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
 - исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
 - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
 - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
 - отражать в учете межбанковские расчеты;

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

– проводить конверсионные операции по счетам клиентов;

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

– осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;

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

– оформлять выдачу клиентам платежных карт;

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

– использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

знать:

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

– нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;

– содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;

– порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;

– порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью;

– порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;

– формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов;

– порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;

– порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;

– системы межбанковских расчетов;

– порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;

- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций; порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

иметь практический опыт:

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

уметь:

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;

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

знать:

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

- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и проведения производственной практики (преддипломной) по специальности 38.02.07 Банковское дело необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г., № 67.

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464.

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291.

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968.

- Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденная приказом ректора Российского университета кооперации от «21» августа 2016 г.

- Положение о практике обучающихся, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора Российского университета кооперации от 16 апреля 2014 года №384-од.

- Рабочие программы профессиональных модулей, входящих в структуру ООП по специальности;

- Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

4.2 Материально-техническая база проведения производственной практики (преддипломной)

Реализация программы производственной практики (преддипломной) производится концентрировано на основе договоров с кредитно-финансовыми организациями, деятельность которых соответствует профилю профессиональной подготовки выпускников и имеющие организационно-правовые и технико-технологические условия выполнения обучающимися программы производственной практики (преддипломной) и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики

Законы. Указы. Постановления:

1. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 03.07.2016) "О банках и банковской деятельности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016)
2. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016)
3. Федеральный закон от 23.12.2003 N 177-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации"
4. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О национальной платежной системе" (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.07.2016)
5. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О валютном регулировании и валютном контроле"
6. Федеральный закон от 29.07.2004 N 96-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О выплатах Банка России по вкладам физических лиц в признанных банкротами банках, не участвующих в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации"
7. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
8. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1-4)"

б) основная литература:

1. Казимагомедов А.А. Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций [Электронный ресурс]: учебник / Казимагомедов А.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 502 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960104> - ЭБС Znanium.com

2. Ковалёва Т.М. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник / Т.М. Ковалёва и др. - М.: КноРус, 2019. - 168 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930019> - ЭБС BOOK.ru

3. Маркова О.М. Организация деятельности коммерческого банка [Электронный ресурс]: учебник / О.М. Маркова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522039> - ЭБС Znanium.com

4. Стародубцева Е.Б. Основы банковского дела [Электронный ресурс]: учебник / Е.Б. Стародубцева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1014687> - ЭБС Znanium.com

в) дополнительная литература:

1. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Артёмова. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 120 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70762.html> - ЭБС «IPRbooks»

2. Галанов В.А. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник / Галанов В.А. - 2-е изд. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 416 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1019937> - ЭБС Znanium.com

3. Грачева Е.Ю. Финансовое право [Электронный ресурс]: учебник / Е.Ю. Грачева, Э.Д. Соколова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2019. - 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1020281> - ЭБС Znanium.com

4. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины [Электронный ресурс]: учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. - М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 544 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/968949> - ЭБС Znanium.com

5. Жуков Е.Ф. Банки и небанковские кредитные организации и их операции [Электронный ресурс] : учебник / Е. Ф. Жуков, Л. Т. Литвиненко, Н. Д. Эриашвили; ред. Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 559 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52054.html> - ЭБС «IPRbooks»

6. Исаев Р.А. Банковский менеджмент и бизнес-инжиниринг: В 2 т. Т.1 [Электронный ресурс]: / Р.А. Исаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 286 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/953150> - ЭБС Znanium.com

7. Исаев Р.А. Банковский менеджмент и бизнес-инжиниринг: В 2 т. Т.2 [Электронный ресурс]: / Р.А. Исаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 336 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/953243> - ЭБС Znanium.com

8. Климович В.П. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Климович. - 4-е изд., перераб. и доп. -

М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. - 336 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989306> - ЭБС Znanium.com

9. Коробова Г.Г. Банковские операции [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Г. Коробова, Е.А. Нестеренко, Р.А. Карпова; под ред. Ю.И. Коробова - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/493636> - ЭБС Znanium.com

10. Курныкина О.В. Выполнение внутрибанковских операций и их учет [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская, С.В. Зубкова. - М.: КноРус, 2019. - 225 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931486> - ЭБС ВООК.ru

11. Лаврушин О.И. Банковские операции [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Лаврушин под ред. и др. - М.: КноРус, 2018. - 380 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916995> - ЭБС ВООК.ru

12. Лаврушин О.И. Ведение расчетных операций [Электронный ресурс]: учебник / О.И. Лаврушин, под ред. - М.: КноРус, 2017. - 245 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921513> - ЭБС ВООК.ru

13. Лаврушин О.И. Основы банковского дела [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Лаврушин под ред. и др. - М.: КноРус, 2018. - 386 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926065> - ЭБС ВООК.ru

14. Ларионова И.В. Банковское регулирование и надзор [Электронный ресурс]: учебник / И.В. Ларионова под ред., С.Е. Дубова под ред. и др. - М.: КноРус, 2018. - 286 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930719> - ЭБС ВООК.ru

15. Майорова Е.И. Финансовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Майорова, Л.В. Хроленкова. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/494890> - ЭБС Znanium.com

16. Мальцев В.А. Финансовое право [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Мальцев. - М.: КноРус, 2019. - 237 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931928> - ЭБС ВООК.ru

17. Маркова О.М. Ведение расчетных операций [Электронный ресурс]: учебник / О.М. Маркова. - М.: КноРус, 2019. - 245 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930192> - ЭБС ВООК.ru

18. Маркова О.М. Операции сберегательных банков [Электронный ресурс]: учебное пособие / Маркова О.М. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/484872> - ЭБС Znanium.com

19. Маркова О.М. Организация деятельности коммерческого банка [Электронный ресурс]: учебник / О.М. Маркова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522039> - ЭБС Znanium.com

20. Найденова Н.С. Терминологический словарь по банковскому делу и финансам на 4-х языках: русско-англо-французско-испанский [Электронный ресурс]: словарь / Н. С. Найденова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 576 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/792602> - ЭБС Znanium.com

21. Ровенский Ю.А. Банковское регулирование и надзор [Электронный ресурс]: учебник / Ю.А. Ровенский, Л.А. Бадалова, под ред. - М.: Проспект, 2016. - 124 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921706> - ЭБС BOOK.ru

22. Складорова Ю.М. Банковское регулирование и надзор [Электронный ресурс]: учебник / Ю.М. Складорова, Е.А. Остапенко, Н.В. Собченко. - М.: КноРус, 2019. - 178 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/932019> - ЭБС BOOK.ru

23. Тавасиев А.М. Банковское дело: словарь официальных терминов с комментариями [Электронный ресурс] / А. М. Тавасиев, Н. К. Алексеев. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 656 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/513901> - ЭБС Znanium.com

24. Тавасиев А. М. Банковское кредитование [Электронный ресурс] : учебник / А.М. Тавасиев, Т.Ю. Мазурина, В.П. Бычков ; под ред. А.М. Тавасиева. - 2 изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 366 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1008422> - ЭБС Znanium.com

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство финансов Российской Федерации - <http://www.minfin.ru/ru/>
2. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации - <http://www.cbr.ru/>
3. <http://www.bankru.info/> – Сайт про банки РФ.
4. Официальные сайты коммерческих банков

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной практики (преддипломной)

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и должно соответствовать индивидуальному заданию (приложение Б) на производственную практику (преддипломную).

В период прохождения практики, с согласия руководителя практики от организации обучающиеся занимаются самостоятельной работой: посещают библиотеки, работают с официальными сайтами, обрабатывают и анализируют собранный материал. Виды выполненной самостоятельной работы фиксируются в дневнике практики.

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

Наименование 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 (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала)	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	

Независимо от избранной обучающимся темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) производственная практика (преддипломная) начинается с общего ознакомления с организацией и ее структурой. План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Производственная практика (преддипломная) будет более результативной, если обучающийся заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время практики.

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

В течение всего периода прохождения практики обучающиеся по графику отчитываются перед руководителями практики от института о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе (дипломной работе) и получают необходимые консультации.

По результатам производственной практики (преддипломной) обучающийся составляет письменный отчет, который представляет собой первый вариант выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1	Направление на производственную практику (преддипломную) (нижняя отрывная часть)	Приложение А
2	Титульный лист	Приложение А
3	Индивидуальное задание на преддипломную практику	Приложение А
4	Дневник прохождения практики	Приложение А
5	Характеристика-отзыв на студента от руководителя базы практики	Приложение А
6	Содержание	Должно представлять собой первый вариант дипломной работы по теме ВКР
7	Введение	
8	Основная часть (главы ВКР)	
9	Заключение	
10	Список использованных источников информации	
11	Приложения (копии и бланки документов, которые обучающийся анализировал во время практики)	

Направление, дневник, аттестационный лист должны быть заверены печатью организации.

Преддипломная практика завершается защитой отчета (первого варианта ВКР).

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований индивидуального задания, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично, а государственная (итоговая) аттестация переносится на следующий год.

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: MicrosoftWord, размер бумаги А4, поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, шрифт TimesNewRoman, 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.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике (преддипломной), включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде Калининградского филиала Российского университета кооперации.

Электронная информационно-образовательная среда Российского университета кооперации обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик, к электронным библиотечным системам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

-проведение консультаций, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

Информационные справочные системы:

- 1 Справочная правовая система «Консультант Плюс».
- 2 www.garant.ru —Справочная правовая система «Гарант».

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система BOOK.ru
2. Электронно-библиотечная система Znanium.com
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks
4. Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
5. Национальный цифровой ресурс «Рукопт»
6. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база

данных периодических изданий East View

4.6. Требования к руководителям производственной практики (преддипломной)

В организации и проведении производственной практики (преддипломной) участвуют Калининградский филиал Российского университета кооперации и организации (предприятия) г. Калининграда и Калининградской области на основе заключенных договоров.

Институт планирует и утверждает: учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, 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

освоения студентом общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики (преддипломной).

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего профильной кафедрой.

Требования к руководителям практики от учебного заведения

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

-участвует в разработке программы практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики (преддипломной);

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

-организовывает совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенциями, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики (преддипломной);

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

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

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных 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.

Руководитель практики от организации:

-согласовывают программу практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения производственной практики (преддипломной);

-участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

-обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

-составляет характеристику-аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики (преддипломной).

4.7. 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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	<ul style="list-style-type: none"> - Определение платежеспособности физического лица; - Выполнение мониторинга финансового положения клиента; - Консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - Проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита; - Составление Заключения о возможности предоставления кредита. 	- Тестирование
ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты	<ul style="list-style-type: none"> - Составление актов по итогам проверок сохранности обеспечения; - Оформление и отражение в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; - Оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; - Ведение учета просроченных кредитов и просроченных процентов; - Оформление и ведение учета списания просроченных кредитов и просроченных процентов; - Использует специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию. 	- Экспертная оценка защиты отчета
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; - Расчёт и отражение в учете сумму формируемого резерва; - Расчёт и отражение в учете резервов по портфелю однородных кредитов. 	- Экспертная оценка защиты отчета
ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<ul style="list-style-type: none"> - консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - анализ финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; - определение платежеспособности физического лица; - проверка полноты и подлинности документов заемщика для получения кредитов 	- Экспертная оценка защиты отчета

ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов	<ul style="list-style-type: none"> – проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита; составление заключения о возможности предоставления кредита; – составление графика платежей по кредиту и процентам, контроль своевременности и полноты поступления платежей; – формирование и ведение кредитных дел; 	
ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	– оформление и учет сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита	- Экспертная оценка защиты отчета
ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	<ul style="list-style-type: none"> – расчет и отражение в учете суммы формируемого резерва; – расчет и отражение в учете резерва по портфелю однородных кредитов; – оформление и учет просроченных кредитов и просроченных процентов; – оформление и учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов 	- Экспертная оценка защиты отчета

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения расчетных операций	Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике Диффер.зачет Экспертная оценка отчета по практике
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация навыков проведения обоснованного самоанализа и коррекции результатов собственной работы	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области ведения расчетных операций, обоснование оценки их эффективности и качества; формулирование целей и профессиональных задач	

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Демонстрация активной гражданско-патриотической позиции, осознанного поведения на основе традиционных ценностей	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Осуществления содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, демонстрация навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями, проведение точного анализа и оценки с использованием специальных программ	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области ведения расчетных операций, основанных на нормативно-правовых актах	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация активного использования знаний по финансовой грамотности при выполнении заданий преподавателя, демонстрация умений планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	

Аттестация и формы отчетности по производственной практике (преддипломной)

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики (преддипломной) включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (преддипломной) (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики (преддипломной);
- оценка сформированности компетенций обучающихся и овладение видами профессиональной деятельности.

5.2. По окончании производственной практики (преддипломной) студентом предоставляется:

- дневник прохождения производственной практики (преддипломной) (ПРИЛОЖЕНИЕ А);

- характеристика-аттестационный лист студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом (видами) деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций (ПРИЛОЖЕНИЕ А);

- отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

5.3. Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики (преддипломной), отзыва руководителя практики об уровне приобретенных студентом знаний, профессиональных умений, опыта и сформированности, заданных программой компетенций студента.

5.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями

5.5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики (преддипломной):

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику - аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

5.6. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 20-30 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.)

5.7. Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое-10 мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу по центру без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

5.8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной)» в последовательности: направление (нижняя отрывная часть), титульный лист, задание, дневник, характеристика, содержание, введение, основной (практический) раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении производственной практики (преддипломной) обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период производственной практики (преддипломной).

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу по центру без точки в конце. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики (преддипломной), в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от института для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА
СПЕЦИАЛИСТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА

Калининград, 2020

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.07 Банковское дело

1. Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств по производственной практике (преддипломной) - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретаемых знаний, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной), обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта и сформированности компетенций) обучающихся требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2. В основу разработки и применения фонда оценочных средств производственной практики (преддипломной) положены нижеследующие принципы:

- валидность контрольно- измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

1.3. В состав ФОС по производственной практике (преддипломной) входят: контрольно-оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и практического опыта обучающихся и контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства (далее - ОС) созданы в соответствии с программой производственной практики (преддипломной) по специальности СПО.

1.4. Оценочные средства производственной практики (преддипломной) включают в себя типовые задания, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень приобретенных общих и профессиональных компетенций в период прохождения студентами производственной практики (преддипломной).

1.5. Оценочные средства по практике являются обязательной частью образовательной программы и входят в состав учебно-методического комплекса (далее - УМК) ППСЗ по специальности.

1.6. Оценочные средства доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2. Цель и задачи создания ФОС по производственной практике (преддипломной)

Цель создания ФОС по производственной практике (преддипломной):

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе производственной практики (преддипломной) по специальности СПО;
- установление в ходе промежуточной аттестации студентов, завершающих практическую подготовку, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям ФГОС СПО, получаемого студентом в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): Ведение расчетных операций, Осуществление кредитных операций, Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Задачи ФОС по производственной практике (преддипломной):

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, профессиональных умений, практического опыта и навыков, уровня овладения компетенциями определенных ФГОС среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена), получаемого студентом в процессе обучения в образовательной организации;
- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения производственной практики (преддипломной) с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения

3. Оценка результатов освоения программы практики

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

Текущий контроль производственной практики (преддипломной) регулярно осуществляется на протяжении нахождения студентов на практикереководителем 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 и сбора материалов для выпускной квалификационной работы;

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

-экспертная оценка выполнения правила внутреннего трудового распорядка и 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*(в период посещения базы практики)*;

-интервьюирование обучающегося (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,сбора материалов для выпускной квалификационной работы

-рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики*(в период посещения базы практики)*.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения программы практики, наличия умений самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ (заданий).

Промежуточная аттестация по практике проводится в 6 семестре в форме дифференцированного зачета и защиты отчета по практике в форме собеседования.

4. Структура и содержание ФОС по производственной практике (преддипломной)

4.1 Фонд оценочных средств по практике сформирован из комплектов контрольно-оценочных средств (текущего контроля и промежуточной аттестации), созданных в соответствии с программой производственной практики (преддипломной).

Оценочные средства (комплекты ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу производственной практики (преддипломной).

Содержание комплектов ОС по практике определено профильной кафедрой в соответствии с учебным планом и программой производственной практики (преддипломной), с учетом специфики деятельности предприятия (организации), в которой студенты проходят практику

Применяемые комплекты ОС по производственной практике (преддипломной) приведены в таблице 1 «Реестр фонда оценочных средств по производственной практике (преддипломной)».

Таблица 1 - Реестр фонда оценочных средств по производственной практике (преддипломной)
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СПО 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) практики	Код контрольно-оценочного средства	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Наименование ОС	Наименование ОС
1	2	4	5	7
ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5	Ведение расчетных операций Осуществление кредитных операций Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих «Агент банка»	ОС-ТК/Пр-1	Портфолио документации	
ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5	Ведение расчетных операций Осуществление кредитных операций Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих «Агент банка»	ОС-ПА/Пр-1		Вопросы для собеседования

5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной)

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):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	<ul style="list-style-type: none"> - Определение платежеспособности физического лица; - Выполнение мониторинга финансового положения клиента; - Консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - Проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита; - Составление Заключения о возможности предоставления кредита. 	- Тестирование
ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты	<ul style="list-style-type: none"> - Составление актов по итогам проверок сохранности обеспечения; - Оформление и отражение в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; - Оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; - Ведение учета просроченных кредитов и просроченных процентов; - Оформление и ведение учета списания просроченных кредитов и просроченных процентов; - Использует специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию. 	- Экспертная оценка защиты отчета
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; - Расчёт и отражение в учете сумму формируемого резерва; - Расчёт и отражение в учете резервов по портфелю однородных кредитов. 	- Экспертная оценка защиты отчета
ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<ul style="list-style-type: none"> - консультирование заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - анализ финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; - определение платежеспособности физического лица; 	- Экспертная оценка защиты отчета

	– проверка полноты и подлинности документов заемщика для получения кредитов	
ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов	– проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита; составление заключения о возможности предоставления кредита; – составление графика платежей по кредиту и процентам, контроль своевременности и полноты поступления платежей; – формирование и ведение кредитных дел;	
ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	– оформление и учет сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита	- Экспертная оценка защиты отчета
ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	– расчет и отражение в учете суммы формируемого резерва; – расчет и отражение в учете резерва по портфелю однородных кредитов; – оформление и учет просроченных кредитов и просроченных процентов; – оформление и учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов	- Экспертная оценка защиты отчета

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения расчетных операций	Оформление отчета по производственной и (преддипломной) практике Диффер.зачет Экспертная оценка отчета по практике
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация навыков проведения обоснованного самоанализа и коррекции результатов собственной работы	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области ведения расчетных операций, обоснование оценки их эффективности и качества; формулирование целей и профессиональных задач	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Демонстрация активной гражданско-патриотической позиции, осознанного поведения на основе традиционных ценностей	

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Осуществления содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, демонстрация навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков работы с информационно- коммуникационными технологиями, проведение точного анализа и оценки с использование специальных программ	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области ведения расчетных операций, основанных на нормативно-правовых актах	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация активного использования знаний по финансовой грамотности при выполнении заданий преподавателя, демонстрация умений планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	

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

5.2. Показатели и критерии оценивания 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
Способен выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам(ОК 01)			
Способен осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02)			
Способен планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03)			
Способен работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04)			
Способен осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05)			
Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей(ОК 06)			
Способен содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07)			
Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08)			
Использует информационные технологии			

в профессиональной деятельности (ОК 09)			
Способен пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)			
Использует знания по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11)			

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения профессиональных компетенций

Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями (код компетенций)	Сформированность профессиональной компетенции (элемента компетенции)	
	сформирована	не сформирована
Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов (ПК 1.1)		
Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах (ПК 1.2)		
Осуществление расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней (ПК 1.3)		
Осуществление межбанковских расчетов(ПК 1.4)		
Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям (ПК 1.5)		
Обслуживание расчетных операции с использованием различных видов платежных карт (ПК 1.6)		
Оценка кредитоспособности клиентов(ПК 2.1)		
Осуществление и оформление выдачи кредитов(ПК 2.2)		
Осуществление сопровождения выданных кредитов (ПК 2.3)		
Проведение операции на рынке межбанковских кредитов (ПК 2.4)		
Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам (ПК 2.5)		

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА
СПЕЦИАЛИСТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ	
Наименование практики	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
Код оценочного средства	ОС-ТК/Пр- 01

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТАЦИИ по производственной практике (преддипломной)

1 Название портфолио

Приложение к отчету по производственной практике (преддипломной).
Документация

2 Структура портфолио документов:

- оформить договоры банковского счета с клиентами;
- оформить расчетные документы;
- оформить выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитать прогноз кассовых оборотов;
- составить календарь выдачи наличных денег;
- оформить расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- документы заемщика для получения кредитов;
- составить заключение о возможности предоставления кредита;
- составить график платежей по кредиту и процентам;
- оформить комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- составить акты по итогам проверок сохранности обеспечения.

Критерии оценки портфолио

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет общими и профессиональными компетенциями в полном объеме, достаточно глубоко осмысливает свою будущую профессию; документы по практике предоставлены в установленный срок. Содержание и оформление документов полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Ответы студента на вопросы по программе полные и точные.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он владеет знаниями и оформляет документы практически в полном объеме (имеются незначительные ошибки и пробелы знаний только в некоторых, особенно

сложных вопросах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах. Документы по практике предоставлены в установленный срок. Содержание и оформление документов по практике в целом соответствуют предъявляемым требованиям. В ответах на вопросы по программе практики студент допускает неточности, хотя в целом имеет твердые знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он владеет основным объемом знаний; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Не вовремя предоставлены отчетные документы по практике. Оформление документов небрежное. При ответах на вопросы по программе студент допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не освоил обязательного минимума знаний, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах. Не вовремя предоставлены отчетные документы по практике. Оформление документов небрежное. На вопросы студент не дает удовлетворительных ответов.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполняются требования на оценку «отлично» и «хорошо».

Оценка «незачтено» выставляется студенту, если выполняются требования на оценку «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА
СПЕЦИАЛИСТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	
Наименование практики	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
Код оценочного средства	ОС-ПА/Пр- 01

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

ВОПРОСЫ

К собеседованию по итогам производственной практики (преддипломной)

1. Организация деятельности коммерческих банков
 - 1.1. Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения
 - 1.2. Трудовое право
 - 1.3. Этика деловых отношений
 - 1.4. Организация работы с документами
2. Организация учетно-операционной работы и документооборота в банках
 - 2.1. Организация работы учетно-операционного отдела
 - 2.2. Аналитический и синтетический учет
 - 2.3. Документооборот и внутрибанковский контроль
 - 2.4. Состав и формы бухгалтерской, статистической и финансовой отчетности
3. Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов
 - 3.1. Ведение расчетных и текущих счетов
 - 3.2. Кассовые операции
 - 3.3. Расчеты платежными поручениями
 - 3.4. Расчеты по инкассо
 - 3.5. Расчеты чеками
 - 3.6. Расчеты аккредитивами
 - 3.7. Безналичные платежи с использованием банковских карт
 - 3.8. Расчеты по счетам бюджетов различных уровней
 - 3.9. Организация межбанковских расчетов
4. Организация и учет депозитных операций
 - 4.1. Пассивные депозитные операции
 - 4.2. Активные депозитные операции
5. Организация и учет кредитных операций
 - 5.1. Организация работы по кредитованию клиентов
 - 5.2. Оценка кредитоспособности и платежеспособности клиентов
 - 5.3. Кредитование юридических лиц
 - 5.4. Межбанковские и консорциальные кредиты
 - 5.5. Организация потребительского кредитования
 - 5.6. Лизинг
 - 5.7. Факторинг
6. Операции коммерческих банков с векселями
 - 6.1. Выпуск и обращение собственных векселей банков
 - 6.2. Предоставление банком кредитов с использованием собственных векселей
 - 6.3. Учетные и переучетные операции банков с векселями
 - 6.4. Предоставление кредитов под залог векселей
 - 6.5. Комиссионные операции банков с векселями

7. Организация и учет операций с ценными бумагами
 - 7.1. Эмиссионные операции
 - 7.2. Инвестиционные операции
8. Агентские услуги
9. Организация и учет валютных операций
 - 9.1. Ведение валютных счетов клиентов
 - 9.2. Операции по привлечению валютных средств
 - 9.3. Международные расчеты по коммерческим операциям
 - 9.4. Операции по кредитованию в иностранной валюте
 - 9.5. Операции по торговле валютой на межбанковском рынке
 - 9.6. Операции по безналичным расчетам с населением
 - 9.7. Организация работы обменных пунктов
 - 9.8. Операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями
 - 9.9. Контроль за соблюдением валютной позиции
10. Учет имущества и результатов финансовой деятельности банков
 - 10.1. Учет основных средств, нематериальных активов и хозяйственных затрат
 - 10.2. Учет собственных средств банков
 - 10.3. Особенности учета расходов на оплату труда
 - 10.4. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.
 - 10.5. Учет доходов и расходов банков
 - 10.6. Учет финансовых результатов и использования прибыли
11. Экономический анализ деятельности банка
 - 11.1. Анализ пассивных операций
 - 11.2. Анализ активных операций
 - 11.3. Анализ выполнения экономических нормативов деятельности коммерческого банка
 - 11.4. Анализ финансовых результатов деятельности банка

**Критерии оценки по результатам производственной практики (преддипломной)
в форме дифференцированного зачета**

оценка «отлично» - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру

дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета и ответил неверно на все вопросы преподавателя при защите отчета.

Макет Титульного листа отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Среднее профессиональное образование

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о производственной практике (преддипломной)
по основной профессиональной образовательной программе среднего
профессионального образования - программе подготовки
специалистов среднего звена

обучающегося _____ курса _____
группы _____
специальности 38.02.07 Банковское
дело

(Ф.И.О.)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

Сроки прохождения практики _____

Отчет по практике допущен (не допущен) к защите _____

(подпись, дата)

Отчет по практике защищен _____

оценка

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от практики от образовательной организации _____

Ф.И.О., должность, подпись

от организации (базы практики) _____

Ф.И.О., должность, подпись

Калининград, 20_____

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

производственной практики (преддипломной)
по основной профессиональной образовательной программе среднего
профессионального образования - программе подготовки
специалистов среднего звена

фамилия, имя, отчество практиканта

практиканта _____ курса _____ группы очной формы обучения
специальности 38.02.07 Банковское дело

Место прохождения практики: _____
(Название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: _____

1. Практикант _____
(подпись) (Ф.И.О.)
2. Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)
3. Руководитель практики от организации (базы практики) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Аттестационный лист по результатам практики

(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная))

ФИО _____,
обучающегося (ейся) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена

(код и наименование специальности)

группы _____, курса _____, формы обучения _____
успешно прошел(а) _____

(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная))

В организации _____

Профессиональный модуль: _____

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Профессиональные компетенции (элементы компетенций) и уровень их освоения обучающимся

Вид(ы) деятельности	Профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результатов <small>(проявлял(а) регулярно / проявлял(а) эпизодически / не проявлял (а))</small>	Уровень освоения (балл)
Общий балл			
Итоговая оценка			

Шкала оценивания:

0 баллов – низкий уровень;
1 балл – средний уровень;
2 балла – высокий уровень.

Перевод баллов в отметку:

Процентное соотношение	Сумма баллов	Отметка
85 - 100%		5 (отлично)
65 - 84%		4 (хорошо)
50 - 64%		3 (удовлетворительно)
менее 50 %	менее	2 (неудовлетворительно)

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от организации(базы практики) _____ / _____ /

М.П.

Подпись

ФИО

Руководитель практики

от образовательной организации _____ / _____ /

Подпись

ФИО

Руководитель практики от организации(базы практики) _____/_____/

М.П.

Руководитель практики

от образовательной организации _____/_____/

Подпись

ФИО

Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования
Центросоюза
Российской Федерации
«Российский университет кооперации»
Калининградский филиал
236000, г. Калининград,
ул. К. Маркса, 15, т. 216577

Руководителю

НАПРАВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и Положением о практике студентов Калининградский филиал Российского университета кооперации направляет студента (ку) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
обучающегося (уюся) на _____ курсе по программе среднего профессионального образования специальности 38.02.07 Банковское дело на производственную практику (**преддипломную**) в период с «____» ____ 20__ года по «____» ____ 20__ года.

Основание: приказ директора филиала № ____ -с от «____» ____ 20__ года

Директор
М. П

О.В. Мартыненко

Подлежит возвращению в заполненном виде в
Калининградский филиал
Российского университета кооперации

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(наименование предприятия или организации)

сообщает, что студент (ка)

(фамилия, имя отчество)

прошел(ла) на данном предприятии производственную практику (**преддипломную**) по специальности 38.02.07 Банковское дело продолжительностью 4 недели в период с «____» ____ 20__ года по «____» ____ 20__ года в качестве _____

«____» _____ 20__ г.

Программа практики выполнена полностью.

Руководитель
предприятия
(организации) _____

(подпись)

(ф.и.о.)

М. П.

Макет Отчета руководителя практики от института по итогам производственной практики
(преддипломной)

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломной) обучающимися факультета СПО очной формы обучения 3 курса, группы _____ специальности 38.02.07 Банковское дело за период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
Кафедра экономики и управления

1. Работа кафедры по организации практики:

а) дата и номер протокола заседания кафедры по утверждению программы практики _____

б) дата собрания студентов перед выездом на практику: « ___ » _____ 20__ г.

в) Ф.И.О. преподавателей, проводивших инструктивное собрание со студентами _____

2. Приказ ректора о направлении на практику от « ___ » _____ 201__ г. № _____

3. Места проведения практики:

№ п/п	Наименование организации, юридический адрес	Кол-во студентов по приказу	Руководитель практики от института (должность, Ф.И.О.)	Руководитель практики от организации (должность, Ф.И.О.)

4. Количество студентов, проходивших практику:

дублерами		стажерами	
на оплачиваемых рабочих местах		другое	

5. Характеристика баз практики (соответствие профилю специальности, виду практики)

6. Контроль за ходом практики (Формы контроля: выезды руководителя практики от института в организацию, связь с руководителями практик от организации по телефону и т.п. Выявленные случаи нарушения студентами дисциплины и меры, предпринятые кафедрой)

7. Итоги проведения практики

Всего по приказу	Количество студентов					Дата проведения защиты отчетов		
	всего	Защитили отчеты по практике					Не защитили отчеты	В том числе невки на практику
		5	4	3	зачтено			

8. Выводы и рекомендации, отмеченные работодателем, имеющие практическую ценность для использования в учебном процессе _____

9. Проблемы, имевшие место во время практики _____

10. Предложения по улучшению и дальнейшему совершенствованию практической подготовки студентов _____

« ___ » _____ 20__ г. Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /

Заключение заведующего кафедрой о результатах практики студентов и оценка работы руководителя практики от кафедры _____

« ___ » _____ 20__ г. Заведующий кафедрой _____ / _____ /