Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.10.2023 09:59:22
Уникальный программный ключ:
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом

Протокол № 1 от «29» августа 2023г.

Председатель_____ М.М. Зрыкина

УТВЕРЖДЕНА

Приказом № 01/29-08 от «29» августа 2023г.
Директор _____ М.М. Зрыкина

ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

38.02.07 Банковское дело

2023 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

- ведение расчетных операций;
- осуществление кредитных операций;
- выполнение работ по должности контролер банка.
-

1.2. Цели и задачи производственной практики

Рабочая программа практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. №291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования", Положения об организации практики для студентов Российского нового университета, 2014 года и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело (базовый уровень).

Производственная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями производственной практики являются:

- развитие умений применять на практике знания, полученные при изучении дисциплин профессиональных модулей;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта по избранной специальности.

Основными задачами производственной практики являются закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Кроме того задачи производственной практики могут быть следующими:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению общих и профессиональных дисциплин, привитие профессиональных умений и навыков по специальности;
- овладение основами профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов;
- отработать приемы и методы самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;
- сформировать общее представление об управленческих и других связях, характере взаимодействия с потребителем услуг;
- формирование у обучающихся представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с различными учреждениями банков России и их филиалов, независимо от форм собственности, на основании договора и приказа об организации практики.

В ходе производственной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. Вид профессиональной деятельности: 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 расчетнокассовом 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.

2. Вид профессиональной деятельности: 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.

3. Вид профессиональной деятельности: выполнение работ по должности контролер банка.

иметь практический опыт: работы по должности контролер банка.

уметь:

- консультировать клиентов по условиям предоставления услуг банка;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и брать на себя ответственность;
- проводить любые банковские операции;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- использовать информационно-коммуникационные технологии при проведении банковских операций.

знать:

- нормативные правовые документы, осуществления банковских операций;
- осуществление безналичных расчетов в современных формах;
- методы оценки платежеспособности физического лица и определения класса кредитоспособности юридического лица;
- учет в банках;
- анализ итогов хозяйственной деятельности для получения прибыли в условиях конкуренции.

1.3. Количество часов практики.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Общий объем времени на проведение учебной и производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору, производственная практика (по профилю специальности) и преддипломная практика - на предприятиях.

Производственная практика по профилю специальности в объеме 7 недель (252 часа) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

- ПМ.01 Ведение расчетных операций (108 часов);
- ПМ.02 Осуществление кредитных операций (72 часа);
- ПМ.03 Выполнение работ по должности контролер банка (72 часа).

Производственная преддипломная практика в объеме 4 недели (144 часов) реализуется после окончания обучающимися теоретического обучения и освоения программ учебной и производственной практики по профилю специальности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

2.1 Результатом учебной практики является **освоение общих (ОК) компетенций**:

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

2.2 Тематический план производственной практики

Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Ведение расчетных операций	ПК 1.1 - 1.6	1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов. 2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах. 3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней. 4. Осуществлять межбанковские расчеты. 5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям. 6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
Осуществление кредитных операций	ПК 2.1. - 2.5.	1. Оценивать кредитоспособность клиентов. 2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов. 3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов. 4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов. 5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.
Выполнение работ по должности контролер банка	ПК 1.1.- 1.6. ПК 2.1.- 2.5.	1. Выполнять должностные обязанности контролера банка. 2. Осуществлять все виды работ согласно должностным инструкциям банковских работников.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	**Наименование профессионального модуля**	**Объем времени, отводимый на практику (часов, недель)**	**Сроки проведения**	
			На базе основного общего	**На базе среднего общего**
ОК 1-11, ПК 1.1—1.6.	ПМ. 01 Ведение расчетных операций	108 часов, 3 недели		
ОК 1-11, ПК 2.1.-2.5.	ПМ.02 Осуществление кредитных операций	36 часов, 1 неделя		
ОК 1-11, ПК 1.1.- 1.6. ПК 2.1.-2.5.	ПМ.03 Выполнение работ по должности контролер банка	144 часа, 4 недели		
	Всего	**288 часа, 8 недель**		

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам производственной практики по профилю специальности обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 15-20 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения банковской деятельности, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и основные виды деятельности:

- Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.
- Производственная структура.
- Основные виды предлагаемых услуг. Основные составляющие процесса обслуживания.
- Характеристика потребителей услуг, основные конкуренты организации. Продвижение продукта (услуги) (реклама, использование средств массовой информации, выставки, ярмарки).
- Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах. Оснащенность и основные задачи информационного центра.

2. Управление деятельностью организации.

- Организационная структура предприятия
- Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.

Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.

- Персонал предприятия.
- Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.
- Системы мотиваций и продвижения по службе. Участие трудящихся в капитале и распределении прибыли.

3. Экономические показатели работы предприятия.

- Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.
- Политика кредитования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, нормы расхода в целом по организации и другие экономические характеристики.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1.Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения учебной и производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- годовой план проведения учебной и производственной практики;
- график учебной и производственной практики;
- рабочие программы учебной и производственной практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и организаций;
- направление на практику *(Приложение 1);*
- отчеты руководителей учебной и производственной практики от образовательной организации;
- аттестационный лист *(Приложение 2),* содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики;
- характеристика практиканта по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По итогам производственной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета и дневника практики и характеристики обучающегося.

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

Отчет состоит из:

- титульного листа (Приложение 1)*;*
- характеристики - отзыва руководителя практики от организации (предприятия) (Приложение 2)*;*
- текста отчета (15 - 20 страниц машинописного текста);
- приложений документов, над которыми работал студент;
- дневник прохождения практики (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 4)

5.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений.

Кабинеты:

социально-гуманитарных дисциплин;

экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета;

математики и статистики;

иностранного языка;

безопасности жизнедеятельности;

экологических основ природопользования.

Лаборатории:

учебный банк;

информационных технологий в профессиональной деятельности

Спортивный комплекс

В образовательном учреждении должны быть предусмотрены следующие специальные спортивные объекты:

Методическое обеспечение:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- принтер;
- калькуляторы;
- комплект бланков банковских и клиентских документов;
- комплект законодательных и нормативных документов.

5.3 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Дворецкая А.Е. Деятельность кредитно-финансовых институтов. Учебник и практикум для СПО. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 3 экз.
2. Дворецкая А.Е. Деятельность кредитно-финансовых институтов. Учебник и практикум для СПО. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 3 экз.
3. Костерина Т.М. Банковское дело: учебнтк для СПО.- М,: Юрай, 2019.- 332с.- 5 экз.
4. Алексеева Д.Г., Пыхтин С.В. Осуществление кредитных операций: банковское кредитование. Учебник и практикум для СПО. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2019. – 3 экз.
5. Костерина Т.М. Банковское дело: учебнтк для СПО.- М,: Юрай, 2019.- 332с.- 5 экз.

Электронные ресурсы:

1. Костерина Т. М. Банковское дело: учебник для СПО.Научная школа: Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва, 2019 / Гриф УМО СПО. https://biblio-online.ru/
2. БАНКОВСКОЕ ДЕЛО В 2 Ч. ЧАСТЬ 1 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. ; Под ред. Мартыненко Н. Н. Научная школа: Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). 2019 . Гриф УМО СПО . https://biblio-online.ru/
3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ: БАНКОВСКОЕ

КРЕДИТОВАНИЕ. Учебник и практикум для СПОАлексеева Д. Г., Пыхтин С. В, 2019. https://biblio-online.ru/

4. БАНКОВСКОЕ ДЕЛО В 2 Ч. ЧАСТЬ 1 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. ; Под ред. Мартыненко Н. Н. Научная школа: Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). 2019 . Гриф УМО СПО . https://biblio-online.ru/

5. БАНКОВСКОЕ ДЕЛО В 2 Ч. ЧАСТЬ 1 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. ; Под ред. Мартыненко Н. Н. Научная школа: Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). 2019 . Гриф УМО СПО . https://biblio-online.ru/

6. Костерина Т. М. Банковское дело: учебник для СПО.Научная школа: Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва, 2019 / Гриф УМО СПО. https://biblio-online.ru/

7. БАНКОВСКОЕ ДЕЛО В 2 Ч. ЧАСТЬ 1 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. ; Под ред. Мартыненко Н. Н. Научная школа: Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). 2019 . Гриф УМО СПО . https://biblio-online.ru/

8. Костерина Т. М. Банковское дело: учебник для СПО.Научная школа: Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва, 2019 / Гриф УМО СПО. https://biblio-online.ru/

9. АНКОВСКОЕ ДЕЛО В 2 Ч. ЧАСТЬ 1 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. ; Под ред. Мартыненко Н. Н. Научная школа: Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). 2019 . Гриф УМО СПО . https://biblio-online.ru/

Дополнительные источники:

1. Финансово-кредитный энциклопедический словарь под редакцией А.Г. Грязновой, М.: ИНФРА-М,2013.

2. Банковское право Российской Федерации, учебник, М.: ЮРИСТ,20012

1. Ежемесячный научно-практический журнал «Деньги, кредит, банки»

Приложение 1

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

профессионального модуля _____

_____

_____

за период с _____ по _____ 201 _г.

Студента группы _____ _____ курса

специальности _____
_____
(фамилия, имя, отчество студента)
_____

Подпись студента _____

Дата составления отчета «____» _____201__ г.

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата защиты «___»_____ 201___г.

Оценка защиты __ _____

Калуга 2019

Приложение2

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся (яся) _____

_____

Фамилия Имя Отчество

Обучающийся(яся) _____ за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

- место проведения практики посещалось_____,
- отношение к должностным обязанностям_____,
- в овладении специальностью проявлено_____.

За время похождения практики _____ показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Характеристика дана для предъявления в _____

Должность наставника/куратора *подпись* _____ *И.О. Фамилия*

М.П.

Текст, написанный от руки, не допускается.

Приложение 3

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

Д Н Е В Н И К
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

дата	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3

Приложение 4

Аттестационный лист по производственной практике

1._____

Ф.И.О. студента, группа, специальность 38.02.07 (код) «Банковское дело» _____

2.Время проведения практики _____

3.Виды и объём работ, выполненные студентом во время производственной практики:

_____

_____

_____

_____

_____

Качество выполнения работ по производственной практике

Виды работ	ПК	ОК	Качество выполнения	Подпись
- Оформлять договоры банковского счета с клиентами; - Открывать и закрывать лицевые счета в национальной и иностранной валюте	ПК 1.1-ПК 1.6	ОК01-ОК11	Выполнил	
- Оформлять выписки из лицевых счетов клиентов, рассчитывать прогноз кассовых оборотов, минимальный остаток денежной наличности; - Оформлять все формы безналичных расчетов по счетам клиентов; - Контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам	ПК 1.2-ПК 1.6	ОК01-ОК11	Выполнил	
- Толковать нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - Применять нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - Формировать и вести юридические дела клиентов;	ПК 1.1-ПК 1.5	ОК01-ОК11	Выполнил	
- Применять правила совершения операций по расчетным счетам; - Применять очередность списания денежных средств;	ПК 1.3-ПК 1.6	ОК01-ОК11	Выполнил	
- Использовать порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - Проводить и учитывать расчетные операций между кредитными организациями, между филиалами внутри одной кредитной организации; Использовать все формы расчетных документов	ПК 1.1-ПК 1.3	ОК01-ОК11	Выполнил	
- Консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - Анализировать финансовое положение заемщика	ПК2.1-ПК2.5	ОК01-ОК-09	Выполнил	

и технико-экономическое обоснование кредита; - Использовать методы оценки платежеспособности физического лица; - Проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; - Составлять заключение о возможности предоставления кредита; - Формировать и вести кредитные дела; - Толковать нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;	ПК2.1-ПК2.5	ОК01-ОК-09	Выполнил	
- Освоить способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; - Применять способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; - Выполнять требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;	ПК2.2-ПК2.5	ОК01-ОК-09	Выполнил	
- Заключать кредитный договор, уметь изменять условия договора; - Составлять и вести кредитное дело клиента. - Открывать и закрывать лицевые счета клиентов в иностранной валюте и валюте Российской Федерации;	ПК2.1-ПК2.3	ОК01-ОК-09	Выполнил	
- Применять меры, осуществляемые банком, при нарушение условий кредитного договора; - Оформлять и учитывать межбанковские кредиты; - Толковать основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России; - Осуществлять порядок отражения в учете списания нереальных для взыскания кредитов. - Выполнять все виды работ согласно должностной инструкции по должности контролер банка; - Оформлять договоры банковского счета с клиентами; - Открывать и закрывать лицевые счета в национальной и иностранной валюте;	ПК2.2-ПК2.5 ПК2.3-ПК2.5 ПК 1.1.-1.6.	ОК01-ОК-09 ОК01-ОК-09 ОК01-ОК-09	Выполнил Выполнил Выполнил	
- Оформлять выписки из лицевых счетов клиентов, рассчитывать прогноз кассовых оборотов, минимальный остаток денежной наличности; - Выполнять и оформлять все формы безналичных расчетов по счетам клиентов; - Контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;	ПК 2.1.-2.5.	ОК01-ОК-09	Выполнил	
- Толковать нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов и осуществления кредитных операций, обеспечение кредитных обязательств; - Применять нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов.	ПК 2.1.-2.5.	ОК01-ОК-09	Выполнил	

- Формировать юридические дела клиентов; - Применять правила совершения операций по расчетным счетам;	ПК 2.1.-2.5.	ОК01-ОК-09	Выполнил	
- Применять очередность списания денежных средств; - Использовать порядок оформления,	ПК 2.1.-2.5.	ОК01-ОК-09	Выполнил	

Дата «____ » _____20___г.____

Подпись руководителя практики _____/ _____