



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

Лист 1 из 44

Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Протокол №07 от 25.02.2021
с изм. Протокол №10 от 19.04.2021
с изм. Протокол №14 от 01.07.2021
с изм. Протокол №3 от 21.10.2021

Утверждаю:
Ректор

А.А. Федулин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – подготовки специалистов среднего звена

по специальности: **38.02.07 Банковское дело**

Квалификация: **Специалист банковского дела**

год начала подготовки: **2021**

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Преподаватель		Баранова А.А.

Программа практики согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Преподаватель		Баранова А.А.

Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	подпись	ФИО
Управляющий дополнительным офисом «Отделение в г. Подольск» ПАО «МинБанк»		Молостова И.Г.

Программа практики утверждена Ученым советом Института сервисных технологий

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
Институт сервисных технологий	Протокол № 10 от 24.02.2021

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1. Рабочая программа практики ПДП Производственная практика (преддипломная) (далее - преддипломная практика) составлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05 августа 2020 года (редакция от 18 ноября 2020 года) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года регистрационный номер 59778) и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г., а также в соответствии с Положением РГУТИС «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО "РГУТИС" принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС от 18.09.2020 г.

2. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление, углубление и совершенствование знаний, умений и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения по специальности;
- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями специалиста банковского дела;
- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы по специальности в соответствии с полученными индивидуальными заданиями.

Место преддипломной практики в структуре ОПОП СПО

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в индивидуальной форме.

Место и время проведения преддипломной практики

Место проведения: кредитные организации

Сроки прохождения практики – 4 недели.

Продолжительность – 144 часа.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

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 иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические навыки:

- иметь практический опыт проведения расчетных операций;
- иметь практический опыт осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен **уметь**:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.
- 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;



- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией
- 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;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей
- 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 совершения операций с платежными картами.
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;



- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);
- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;
- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;
- составлять договор о залоге;
- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- оформлять 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 начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставять требования по оплате просроченной задолженности;
- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;
- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;
- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;
- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;
- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;
- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;

- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;
- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов

Знать:

- 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;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов
- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
- 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 подразделениях Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
 - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
 - типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.
 - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
 - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
 - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
 - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
 - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
 - порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
 - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
 - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
 - системы международных финансовых телекоммуникаций;
 - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
 - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
 - законодательство Российской Федерации о персональных данных;
 - нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);
 - рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;
 - порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;
 - законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;
 - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;

- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;
 - методы андеррайтинга предмета ипотеки;
 - методы определения класса кредитоспособности юридического лица.
 - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;
 - гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;
 - законодательство Российской Федерации об ипотеке;
 - законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
 - состав кредитного дела и порядок его ведения;
 - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.
 - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
 - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
 - методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;
 - локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;
 - бизнес-культуру потребительского кредитования;
 - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
 - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
 - критерии определения проблемного кредита;
 - типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;
 - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
 - отечественную и международную практику взыскания задолженности;
 - методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.
 - порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
 - особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;
 - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.
 - нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;
 - порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;



- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов.

3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Общая трудоемкость практики составляет 4 недели.

№ п.п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах.	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап инструктаж по технике безопасности, закрепление научного руководителя, выдача заданий на практику.	выдача заданий на практику. 4 ч.	Инструктаж по технике безопасности, задание на практику
	Ознакомительный этап - знакомство практиканта с руководством организации, с руководителем практики, закрепление рабочего места, ознакомление с трудовым распорядком организации.	закрепление рабочего места, ознакомление с трудовым распорядком организации. 10 ч.	Дневник по практике
3	Практический этап – сбор информации, участие в деятельности организации.	сбор информации, участие в деятельности организации. 115 ч.	Расчеты, таблицы, схемы, дневник по практике
4	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.	Анализ, систематизация информации, подготовка отчета по практике. 15 ч.	Отчет по практике, характеристика
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет			

13. Образовательные технологии, используемые на производственной практике (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) студентов предполагает формирование практической готовности обучающихся к эффективному выполнению профессиональной деятельности. Она ориентирована на формирование у выпускников профессионального опыта и оценку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

В процессе прохождения практики применяются научно-исследовательские и структурно-логические (задачные) технологии, представляющие собой поэтапную организацию постановки задач, выбора способа их решения, диагностики и оценки полученных результатов. Среди которых: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также современные информационные технологии.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (преддипломной)

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики проводится под руководством преподавателя. Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период производственной практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от университета проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

До начала практики обучающийся:

- Знакомится с содержанием программы практики. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от университета.
- Участвует в установочной конференции.

В период прохождения практики обучающийся:

- Проходит инструктаж по технике безопасности.
- Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.
- Ежедневно заполняет дневник практики.

Обучающийся обязан:

- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

При проведении преддипломной практики предусматривается промежуточный контроль выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы, программе и календарному плану практики, руководителем от вуза.

Промежуточная аттестация проводится в виде собеседования с руководителем практики от института по основным разделам (этапам) преддипломной практики, представленным выше. В процессе промежуточного контроля студент отчитывается о результатах выполненной работы, предъявляя подготовленные разделы отчета и дневник практики. Руководитель проверяет правильность выполненных заданий, соответствие представленного материала требованиям программы практики, обоснованность выводов и рекомендаций и др.

К моменту окончания практики студент должен оформить отчет и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями, заверить его и в последний день прохождения практики представить для рецензирования руководителю преддипломной практики в деканат. Практика завершается защитой отчета, по результатам которой выставляется зачет с оценкой.

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
1.	ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной	актуальный профессиональный	распознавать задачу и/или проблему в	выбора одного из вариантов решения задачи или

		деятельности, применительно к различным контекстам	и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	проблемы, в основе которого лежит информационное обеспечение и системный анализ ситуации.
2.	ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость	осуществления поиска и анализа информации, необходимой для выполнения задач

				результатов поиска; оформлять результаты поиска	
3.	ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития.
4.	ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Овладения навыками работы и поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
5.	ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов	логично и четко излагать свои мысли. Оформлять документы.	осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6.	ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности	описывать значимость своей специальности	Овладения навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;
7.	ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды,	правила экологической	соблюдать нормы экологической	сохранения окружающей

		ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения	безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.	среды, ресурсосбережению, эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
8.	ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.07 Банковское дело	использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности
9.	ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	использования информационных технологий в профессиональной деятельности

10.	ОК 10.	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>пользования профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>
11.	ОК 11.	<p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках</p>	<p>использования знаний по финансовой грамотности, планирования предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>



				профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
12.	ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<ul style="list-style-type: none">- 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;- типичные нарушения при	<ul style="list-style-type: none">- оформлять договоры банковского счета с клиентами;- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;- составлять календарь выдачи наличных денег;	проведения расчетных операций

			совершении расчетных операций по счетам клиентов	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. 	
13.	ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; - формы расчетов и технологии совершения 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - использовать 	проведения расчетных операций



			расчетных операций; - содержание и порядок заполнения расчетных документов.	специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	
14.	ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;	-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.	проведения расчетных операций
15.	ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты.	- системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; - порядок проведения и	- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО	проведения расчетных операций

			<p>учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; - типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов. 	<p>и НОСТРО;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражать в учете межбанковские расчеты; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов 	
16.	ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	<ul style="list-style-type: none"> - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	проведения расчетных операций



			<p>соответствия условиям и формам расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;	<p>вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</p> <ul style="list-style-type: none">- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;	
	ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	<ul style="list-style-type: none">- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;условия и порядок выдачи платежных карт;	<ul style="list-style-type: none">- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с	проведения расчетных операций

			<p>технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</p>	<p>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 совершения операций с платежными картами.</p>	
	ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов	<p>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; - законодательство</p>	<p>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; - определять платежеспособность физического лица; - оценивать качество обеспечения и кредитные риски</p>	<p>осуществления операций по кредитованию</p>

			<p>Российской Федерации о персональных данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); - рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; - порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; - законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного 	<p>по потребительским кредитам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; - проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; - составлять заключение о возможности предоставления кредита; - оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); - проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; - проводить андеррайтинг предмета ипотеки; 	
--	--	--	--	--	--

			<p>скоринга; - методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; методы андеррайтинга предмета ипотеки; методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</p>		
	ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<p>законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; - законодательство Российской Федерации об ипотеке; - законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения</p>	<p>- составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; - оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; - формировать и вести кредитные дела;</p>	<p>осуществления операций по кредитованию</p>



			условий и расторжения; - состав кредитного дела и порядок его ведения; - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций		
	ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; - методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; - локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; - бизнес-культуру потребительского кредитования; - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; - порядок	- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; - 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 начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента; - контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; - оценивать качество обслуживания долга и кредитный	осуществления операций по кредитованию

			<p>осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - критерии определения проблемного кредита; - типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - отечественную и международную практику взыскания задолженности; - методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам. 	<p>риск по выданным кредитам;</p> <p>выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; - разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; - направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; - находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; - подбирать 	
--	--	--	--	---	--



				<p>оптимальный способ погашения просроченной задолженности; планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; - рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; - 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.</p>	
	ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских	- порядок оформления и	- определять возможность	осуществления операций по кредитованию



		кредитов	учета межбанковских кредитов; - особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке; основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.	предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; - определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; - пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; - применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; - пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; - оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;	
--	--	----------	---	---	--

	ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери; - порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; - порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам; - порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов. 	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов 	осуществления операций по кредитованию
--	---------	--	--	---	--

4. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

Формой отчетности является: дневник практики, отчет с приложениями и характеристики с места прохождения практики.

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Подготовительный этап	Вводный инструктаж. Знакомство с правилами прохождения практики.	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Аттестационный лист.
Ознакомительный этап	Изучение нормативно - правовых документов	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Аттестационный лист.
Практический этап *	Оформление договора на расчетно-кассовое обслуживание юридического лица. - Открытие расчетного счета. - Регистрация открытия счета в Книге регистрации открытых счетов. - Оформление банковского ордера на списание комиссии за выдачу карт держателям и за открытие счета. - Отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте. - Проведение и отражение в учете операций международных расчетов - Выдача платежной карты. - Учет расчетов с использованием платежных карт	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Характеристика с предприятия; Аттестационный лист.
Подготовка отчета по практике.	Оформление и защита отчета по практике	Запись в дневнике по практике; Отчет по практике; Аттестационный лист.

*Содержание задания практического этапа практики корректируется руководителем практики в зависимости от выбранной темы ВКР.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной) Основная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с изменениями.
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)»
4. Федеральный закон «О национальной платежной системе» № 161-ФЗ от 27.06.2011г.
5. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» № 173-ФЗ от 10.12.2003г.
6. "Положение о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения" утв. Банком России 27.02.2017г. №579-П
7. Положение «О правилах осуществления перевода денежных средств», утвержденное Банком России от 19.06.2012г. № 383-П
8. Положение «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах», утвержденное Банком России от 16.12.2003г. № 242-П
9. Положение Банка России от 24 сентября 2020 г. № 732-П "О платежной системе Банка России"
10. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020 <https://znanium.com/catalog/document?id=346985>
11. Операции сберегательных банков: Учебное пособие / Маркова О.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2019. <https://znanium.com/catalog/document?id=367332>
12. Банковские операции: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018 <https://znanium.com/catalog/document?id=370178>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа <http://www.cbr.ru> .
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>.

4. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
7. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.
8. Каталог электронных библиотек <http://znanium.com/>
9. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://elibrarv.rsl.ru/http://www.gumer.info/>
10. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/>

Дополнительные источники

1. Организация деятельности коммерческого банка: Учебник / Маркова О.М. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2018. <http://znanium.com/catalog/product/522039>
2. Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций: Учебник / Казимагомедов А.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. <http://znanium.com/catalog/product/960104>
3. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учеб. пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — М.: ИНФРА-М, 2020 <https://znanium.com/catalog/document?id=350838>

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Реализация программы производственной практики (преддипломной) в соответствии с ФГОС СПО требует распределения студентов в организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. В ходе прохождения практики задействовано материально-техническое обеспечение базы практики.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И
СЕРВИСА»

(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На студента _____

фамилия, имя, отчество

специальности 38.02.07 Банковское дело

__ курса _____ группы _____ формы обучения

структурное подразделение СПО Институт Сервисных Технологий

Вид практики: _____

Место прохождения практики (полное наименование организации, адрес,
телефон): _____

Профиль профессиональной деятельности организации: _____

Профессиональный модуль (модули) по теме дипломной работы: ПМ.хх
XX

Уровень освоения профессиональных компетенций: освоена полностью/
освоена частично/ не освоена

(нужное подчеркнуть).

ПК.Х.1 XXX

освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

ПК Х.2. XXX

освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

ПК.Х.3. XXX

освоена полностью/ освоена частично/ не освоена



ПК Х.Н.

XX

освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

и т.д.

освоена полностью/ освоена частично/ не освоена

Общий вывод о результатах практики: _____

Руководитель практики от организации _____

« » _____ 20__ г.

Фамилия И.О. подпись

Руководитель практики от Университета _____

« » _____ 20__ г.

Фамилия И.О. подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И
СЕРВИСА»

(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента _____ курса _____ группы очной формы обучения

Специальность 38.02.07 Банковское дело

фамилия, имя, отчество

За период прохождения _____
вид практики

практики

с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года

В _____
полное наименование организации, адрес

студент _____
фамилия, имя, отчество

проявил такие качества, как:

Освоил 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 иностранных языках.
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

освоил профессиональные компетенции:

ПК. N.1

приобрел умения и
навыки: _____

Замечания и
рекомендации: _____

Руководитель организации
(предприятия, учреждения) _____



ФИО, должность

подпись

« _____ » _____ 20 _____ г

МП

Руководитель практики от Университета _____

ФИО, должность

подпись

« _____ » _____ 20 _____ г



ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК

по прохождению **Производственной практики (преддипломной)**

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ специальности 38.02.07 Банковское дело

Срок прохождения с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Место практики

(наименования организации)

1. Прибыл на место прохождения практики «___» _____ 20___ г.

2. Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

(должность, ФИО, подпись)

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

(ФИО, подпись обучающегося)

«___» _____ 20___ г.



1. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3
...		

Выбыл из профильной организации (предприятия) «__» _____ 20__ г.

Руководитель от профильной организации _____ / _____ /

подпись ФИО

«__» _____ 20__ г.

Выбыл с места практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель ОПОП СПО специальности 38.02.07 Банковское дело

_____ / _____ /

Подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.



Приложение к дневнику

В качестве приложения к дневнику преддипломной практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающих практический опыт, полученный на практике.



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И
СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(предприятия, учреждения)

подпись ФИО

«___» _____ 20__ г

ОТЧЕТ

о прохождении ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

студента группы _____ курса _

специальности СПО 38.02.07 Банковское дело

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

_____ полное название профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от
Института сервисных
технологий: _____

Руководитель от профильной
организации: _____

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

_____ (должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил _____
_____ дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____

_____ дата и подпись



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Задание на практику
2. ВВЕДЕНИЕ
3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
5. Аттестационный лист
6. Характеристика



Задание на практику

1.1. Программа практики

Производственная практика (преддипломная)

1.1. Программа Производственной практики (преддипломной) (далее - преддипломная практика) составлена в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 года «Положения о практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778) и Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 г.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

2. Вид практики – производственная (преддипломная).

3. Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. Цель и задачи практики:

Целями производственной практики (преддипломной) являются формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в

осуществлении.....

.....

.....

Требования к результатам прохождения практики:

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты (умения, навыки)
1.	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
2.	ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
3.	ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
4.	ОК 4. Работать в коллективе и команде,	организовывать работу коллектива и

	эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
5.	ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: описывать значимость своей <i>специальности</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения.
6.	ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей специальности
7.	ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.
8.	ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.07 Банковское дело.
9.	ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
10.	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои

		действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
11.	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
12	ПК*.....	
...	
...	
n	

*Должны быть указаны ПК в зависимости от выбранной темы выпускной квалификационной работы. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Требования к результатам прохождения практики для ПК указаны в п.11

Сроки проведения практики:

Курс	Семестр	Неделя	Количество часов
3	6	34-37	144

1.2. Содержание практики

Номер п/п	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/умений	Количество академическ их часов всего
1.	Подготовительны й этап.	1.1 Инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности 1.2 Составление индивидуального плана работы с руководителем практики от организации и руководителем ВКР от Института сервисных технологий	4 часа
2.	Ознакомительн	2.1. Знакомство со структурой банка, правилами	10 часов

	ый этап.	внутреннего распорядка. 2.2 Закрепление рабочего места	
3.	Производственный этап.	3.1 Сбор материала о предприятии – месте преддипломной практики 3.2 Сбор материала по теме ВКР по одному или нескольким профессиональным модулям: ПМ. 01 Ведение расчетных операций ПМ.02 Осуществление кредитных операций 3.3 Маркетинговые исследования и анализ согласно теме ВКР 3.4 Обобщение выводов и результатов преддипломной практики для разработки рекомендаций по теме ВКР	115 часа
4.	Оформление отчета по практике.	Составление отчета	15 часов

1.3. Планируемые результаты производственной практики

(преддипломной)

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	иметь практический опыт
12.	ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	выбора одного из вариантов решения задачи или проблемы, в основе которого лежит информационное обеспечение и системный анализ ситуации.

			<p>профессионально й и смежных областях; методы работы в профессионально й и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессионально й деятельности</p>	<p>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
13.	ОК 2.	<p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессионально й деятельности; приемы структурированн я информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>осуществления поиска и анализа информации, необходимой для выполнения задач</p>
14.	ОК 3.	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональн ое и личностное развитие.</p>	<p>содержание актуальной нормативно- правовой документации; современная научная и профессиональна я терминология; возможные траектории профессионально</p>	<p>определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</p>	<p>планирования и реализации собственного профессиональног о и личностного развития.</p>

			го развития и самообразования	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
15.	ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Овладения навыками работы и поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
16.	ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.	осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
17.	ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности	описывать значимость своей специальности	Овладения навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;
18.	ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по	сохранения окружающей среды, ресурсосбережению, эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.

			е в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения	специальности.	
19.	ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.07 Банковское дело	использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности
20.	ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	использования информационных технологий в профессиональной деятельности
21.	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	правила построения простых и сложных	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	пользования профессиональной документацией на

		иностранных языках.	предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	государственном и иностранных языках.
22.	ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессионально	использования знаний по финансовой грамотности, планирования предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.



				й деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
12.	ПК...* ПК..*				

*Должны быть указаны ПК в зависимости от выбранной темы выпускной квалификационной работы. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Планируемые результаты производственной практики (преддипломной) для ПК указаны в п.11



1.4. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ ПРАКТИКИ

на прохождение Производственной практики (преддипломной)

Студент _____

курс ___ группа _____ специальности СПО 38.02.07 Банковское дело

Срок прохождения с « » 20__г. по « » 20__г.

№ п/п	Содержание задания практики
1.	2
..
..
..
..
..
..
8.	Составление и оформление отчета по результатам практики.

СОГЛАСОВАНО:

Программа практики, содержание и планируемые результаты практики, содержание задания на практику:

Руководитель практики от Института
сервисных технологий:

Руководитель практики от профильной
организации:

Руководитель ОПОП СПО ППССЗ
38.02.07 Банковское дело,
Преподаватель:

подпись

подпись



ВВЕДЕНИЕ

(время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения). – 1 лист.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Описание выполнения индивидуальных заданий с формулированием целей, задач, обоснованием этапов и методов выполнения, с анализом результатов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1 лист.