

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью**  
**«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»**



**Утверждаю**  
Директор филиала

Курбанов К.С.

2021 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

***ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА***

**Специальность**

38.02.07 38.02.07 Банковское дело

**Квалификация**

специалист банковского дела

**Программа подготовки**

базовая

**Форма обучения**

очная

Рецензент: Магомедова Эльвира А. – старший преподаватель Дербентского филиала ООО АГЭУ

Программа предназначена для проведения производственной практики (преддипломной) у студентов очной формы обучения по специальности 38.02.07 Банковское дело базовый уровень подготовки.

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.07 Банковское дело.

Составитель \_\_\_\_\_ Садыгов Э.М. - доктор экономических наук,  
профессор АГЭУ

Рабочая программа производственной практики по преддипломной практике разработана на основе Федерального образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №67 (зарегистрировано в Минюсте России «26» февраля 2018 г. № 50135).

Рабочая программа преддипломной практики разработана с учетом профессиональных стандартов по специальности:

- профессиональный стандарт «Специалист по работе с залогами», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта

2015 г. № 176н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный № 36798);

- профессиональный стандарт «Специалист по ипотечному кредитованию», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. № 171н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 марта 2015 г., регистрационный № 36640);

- профессиональный стандарт «Специалист по потребительскому кредитованию», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 646н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный № 44422);

- профессиональный стандарт «Специалист по работе с просроченной задолженностью», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. № 590н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2015 г., регистрационный № 39053);

- профессиональный стандарт «Специалист по платежным услугам», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 645н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный № 44419)

профессиональный стандарт «Специалист по операциям на межбанковском рынке», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 643н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2016 г., регистрационный № 44421).

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Преддипломная практика обучающихся по специальности 38.02.07 Банковское дело очной формы обучения предусмотрена ФГОС подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и является неотъемлемой составной частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Преддипломная практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, освоения общих и профессиональных компетенций.

Специалист банковского дела готовится к следующим видам деятельности:

- ведение расчётных операций;
- осуществление кредитных операций;
- выполнение работ по должности Агент Банка

## 1.2. Цели и задачи преддипломной практики:

Целью преддипломной практики является углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в различных кредитных организациях.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Важнейшими задачами преддипломной практики являются:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых для решения конкретных профессиональных задач в определённом виде деятельности, установленном ФГОС;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломного проектирования и включает в себя следующие этапы ее реализации:

**1. Теоретический** (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и

научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

**2. Практический** (собственно практика) Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма.

**3. Исследовательский** (с момента окончания практической деятельности и до написания отчёта). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

### Требования к результатам освоения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны иметь практический опыт:

ВПД	Требования к практическому опыту
Ведение расчётных операций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять договоры банковского счёта с клиентами;</li> <li>проверять правильность и полноту оформления расчётных документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; рассчитывать прогноз кассовых оборотов; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;</li> <li>- выполнять и оформлять расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;</li> <li>- отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов;</li> <li>- оформлять открытие счетов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней;</li> <li>- оформлять и отражать в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов всех уровней;</li> <li>-отражать в учёте межбанковские расчёты;</li> <li>- проводить и отражать в учёте расчёты по экспортно- импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li> <li>- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчётным операциям, операциям с использованием различных видов платёжных карт;</li> <li>оформлять выдачу клиентам платёжных карт; - оформлять и отражать в учёте расчётные и наличной- денежные операции при использовании платёжных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> </ul>

	использовать специализированное программное обеспечение для расчётного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчётов и операций с платёжными картами;
Осуществление кредитных операций	<ul style="list-style-type: none"> <li>– по оценке кредитоспособности клиентов;</li> <li>– по осуществлению и оформлению выдачи кредитов;</li> <li>– по сопровождению выданных кредитов;</li> <li>– по проведению операций на рынке межбанковских кредитов;</li> <li>– по формированию и регулированию резервов на возможные потери по кредитам.</li> </ul>
Выполнение работ по должности Агент Банка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;</li> <li>- рекламировать продукты и услуги банка;</li> <li>- представлять преимущества и конкурентоспособность банковской услуги;</li> <li>- консультировать клиентов по заполнению документов на приобретение конкретного банковского продукта;</li> <li>- осуществлять связь между клиентами и специалистами банка по дальнейшему оформлению документов;</li> <li>- выступать посредником между клиентами и банком;</li> <li>- информировать клиента о новых банковских продуктах и услугах;</li> <li>- способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты, схемы обслуживания выгодные для клиента и банка);</li> <li>- использовать технические средства коммуникации;</li> <li>- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;</li> <li>- анализировать результаты работы с целью дальнейшего её совершенствования;</li> <li>- осуществлять обмен опытом с коллегами;</li> <li>- осваивать новые технологии продаж банковских продуктов и услуг;</li> <li>- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк</li> </ul>

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:**

Всего - 4 недели, 144 часа.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты прохождения преддипломной практики представляются обучающимися в образовательное учреждение и учитываются при итоговой аттестации.

Практика завершается оценкой освоенных обучающимися общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата освоения
ПК 1.1	Осуществлять расчётно- кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчётов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3	Осуществлять расчётное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчёты
ПК 1.5	Осуществлять международные расчёты по экспортно- импортным операциям
ПК 1.6	Обслуживать расчётные операции с использованием различных видов платёжных 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
ПК 3.1	Осуществлять поиск потенциальных клиентов
ПК 3.2	Формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги
ПК 3.3	Вести переговоры и устанавливать деловые контакты с клиентами
ПК 3.4	Применять различные маркетинговые технологии продажи банковских продуктов и услуг
ПК 3.5	Осуществлять информационное сопровождение клиентов
ПК 3.6	Осуществлять мониторинг эффективности продажи банковских продуктов и услуг
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 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов	Объем часов
ПК1.1 ПК2.1	Организация деятельности банка	6
ПК1.1 ПК 1.3 ПК 1.6	Расчётно- кассовые операции	6
ПК1.2 ПК 1.6	Безналичные расчёты	6
ПК2.1 ПК.2.2	Оценка кредитоспособности клиентов банка	6
ПК 2.1 ПК2.2	Организация процесса оформления кредита	6
ПК 2.3 ПК2.4 ПК.2.5	Учёт выданных кредитов	6
ПК 3.1ПК3.2	Осуществлять поиск потенциальных клиентов Формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги	6
ПК3.3 ПК3.4	Вести переговоры и устанавливать деловые контакты с клиентами. Применять различные маркетинговые технологии продажи банковских продуктов и услуг	6
ПК3.5 ПК 3.6	Осуществлять информационное сопровождение клиентов. Осуществлять мониторинг эффективности продажи банковских продуктов и услуг	6
	Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой	90
	<b>Всего часов:</b>	<b>144</b>

### 3.2. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов, видов деятельности	Содержание	Объем часов
<b>1 Организация деятельности банка</b> Сбор и анализ информации об организации деятельности банковского учреждения	<b>Содержание</b> Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения. Ознакомление с нормативной документацией по расчётным операциям. Ознакомление с внутренним документооборотом банка. Составление графика документооборота. Разработка алгоритма внутрибанковского контроля расчётных операций, осуществляемого в банке. Изучение ресурсов банка и кредитного потенциала. Изучение работы банка с клиентами. Определение стратегических целей и формирование политики банка. Ознакомление с основными элементами кредитной политики банка.	6
<b>2 Расчётно- кассовые операции</b> Усвоение порядка работы с денежной наличностью	<b>Содержание</b> Открытие и закрытие расчётных и текущих счетов клиентов. Оформление договоров банковского счёта. Проверка, оформление и отражение расчётно – денежных документов по расчётным (текущим) счетам клиентов. Присвоение номеров лицевым счетам. Оформление выписок из лицевых счетов клиентов. Оформление операций по приёму и выдаче наличных денег подкреплению кассы. Ведение счёта «Касса».	6
<b>3 Безналичные расчёты</b> Анализ оформления расчётных документов, используемых при различных формах безналичных расчётов	<b>Содержание</b> Оформление и учёт операций при расчётах платёжными поручениями. Оформление и учёт операций при расчётах платёжными требованиями и инкассовыми поручениями. Оформление и учёт операций при расчётах чеками из чековых книжек в банке поставщика и в банке плательщика. Ведение счёта «Расчётные чеки». Оформление и учёт операций при расчётах аккредитивами в банке поставщика и в банке плательщика. Ведение счёта «Аккредитивы к оплате» и «Выставленные аккредитивы». Оформление и учёт экспортно- импортных операций банка. Оформление и учёт операций банка с пластиковыми картами	6
<b>4. Оценка кредитоспособности клиентов банка</b> Анализ источников информации и схемы кредитоспособности заёмщика	<b>Содержание</b> Определение размера выдаваемого кредита исходя из его целевого назначения, уровня доходов заёмщика и других факторов. Ознакомление с содержанием кредитной документации заёмщика- физического лица. Анализ и оценка кредитоспособности клиентов банка	6

<b>5. Организация процесса оформления кредита</b> Анализ качества и достаточности обеспечения кредита	<b>Содержание</b> Ознакомление с выбором способа обеспечения кредита. Участие в оформлении кредитной документации заёмщика- физического лица. Участие в оформлении кредитной документации заёмщика- юридического лица. Ознакомление с оформлением пролонгации кредита, расчёт новых сроков погашения кредита.	<b>6</b>
<b>6. Учёт выданных кредитов</b> Анализ учёта операций по выдаче кредитов	<b>Содержание</b> Оформление и отражение в учёте операций по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам. Отражение в учёте операций по погашению кредитов, начисленных процентов. Оформление и отражение в учёте обеспечения по предоставленным кредитам, начисления процентов по кредитам. Оценка кредитного риска по выданным кредитам. Отражение в учёте просроченных кредитов и просроченных процентов.	<b>6</b>
<b>7. Осуществлять поиск потенциальных клиентов</b> Формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги	<b>Содержание</b> Способность определить потребности и предпочтения клиента. Умение объяснить выгоды от приобретения того или иного банковского продукта. Корректность поведения и алгоритма действий консультанта по банковским продуктам в процессе взаимодействия с клиентом	<b>6</b>
<b>8. Применять различные маркетинговые технологии продажи банковских продуктов и услуг</b>	<b>Содержание</b> Корректность алгоритма действий при встрече и проведении переговоров с клиентами. Умение оценить влияние динамики рынка на стоимость банковских продуктов. Демонстрация речевой и деловой культуры	<b>6</b>
<b>9. Осуществлять мониторинг эффективности продажи банковских продуктов и услуг</b>	<b>Содержание</b> Правильность составления гистограмм и круговых диаграмм, характеризующих изменения в клиентской базе банка. Аккуратность и точность составления отчётных форм по клиентским операциям. Аргументированность выводов по жалобам клиентам и конфликтным ситуациям.	<b>6</b>
	<b>Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой</b>	<b>90</b>
	<b>Всего часов:</b>	<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и базовыми организациями. Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, соответствующие требованиям программы преддипломной практики.

Оснащение рабочего места студентов во время выполнения заданий преддипломной практики.

#### **Оборудование:**

- рабочие места по количеству студентов-практикантов; - задание на преддипломную практику.

#### **Технические средства:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением банка
- калькуляторы.

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

Преддипломная практика проводится концентрированно. Программа производственной практики (преддипломной) предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста в области бухгалтерского учета, назначенного руководством организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от Филиала составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от Филиала, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики заведующим экономико-правовым отделением и председателем предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин проводится собрание студентов, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики студенты предъявляют в Филиал:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя от практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от Филиала сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от Филиала назначается директором или заместителем директора по учебной работы или заведующим учебной части из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель от Филиала.

Руководитель практики от Филиала осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, разработке его примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом преддипломной практики руководитель от Филиала:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;

- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчет.

После окончания практики руководитель от Филиала:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление;
- ставит оценку за преддипломную практику.

## **5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Требования к квалификации руководителей преддипломной практикой: наличие высшего профессионального образования, а также для них обязателен опыт практической деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики от учебного заведения на основании отчета по практике и оценки, выставленной руководителем преддипломной практики от предприятия.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
ПК 1.1 Осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация навыков проведения расчётно-кассового обслуживания клиентов; изложение последовательности открытия лицевых счетов в валюте РФ и иностранной валюте; изложение порядка проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; оформление договоров банковского счёта с клиентами	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчётов в национальной иностранной валютах	Оформление расчётов платёжными требованиями, поручениями, аккредитивами; отражение в учёте операций по расчётным счетам клиентов; обоснование очередности платежей по счетам клиентов	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике
ПК 1.3 Осуществлять расчётное обслуживание со счетов бюджетов различных уровней	Демонстрация оформления открытия счетов по учёту средств бюджетов всех уровней; -отражение в учёте операций по зачислению средств на счета бюджетов; -изложение последовательности открытия счетов по учёту доходов и средств бюджетов; -оформление возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчёты	Оформление операций по корреспондентскому счёту, открытому в РКЦ Банка России; - изложение последовательности проведения расчётов между кредитными организациями через счета; - демонстрация способов выверки расчётов по корреспондентским счетам; - отражение в учёте межбанковских расчётов;	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике

ПК 1.5 Осуществлять международные расчёты по экспортно- импортным операциям	Отражение в учёте расчётов по экспортно- импортным операциям; - изложение последовательности поведения конверсионных операций; - выполнение расчётов сумм вознаграждения за проведение международных операций; - демонстрация способности консультирования клиентов по расчётным операциям	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике
ПК 1.6 Обслуживать расчётные операции с использованием различных видов платёжных карт	Оформление операций по выдаче клиентам платёжных карт; - отражение в учёте расчётных и налично- денежных операций при использовании платёжных карт; - изложение последовательности проведения расчётных операций с использованием платёжных карт.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике
ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов	Анализ финансового положения заёмщика- юридического лица; - определение платежеспособности физического лица.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Оформление документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; -составление графика платежей по кредиту и процентам; - формирование и ведение кредитных дел	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике
ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Ведение мониторинга финансового положения заёмщика; - оформление и отражение в учёте начисления и взыскания процентов по кредитам;	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике
ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Определение возможности предоставления межбанковского кредита с учётом финансового положения контрагента; определение достаточности обеспечения возвратности межбанковского кредита	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике
ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Оценка качества обслуживания долга и кредитного риска по выданным кредитам; -расчёт и отражение в учёте сумм формируемого резерва	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике

ПК 3.1 Осуществлять поиск потенциальных клиентов	Демонстрация способов и методов поиска потенциальных клиентов	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике
ПК 3.2 Формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги	Демонстрация знаний условий предоставления банковских продуктов и услуг	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике
ПК 3.3 Вести переговоры и устанавливать деловые контакты с клиентами	Демонстрация ведения переговоров и умения консультировать клиентов по видам банковских услуг; - демонстрация знаний условий предоставления банковских продуктов и услуг	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике
ПК 3.4 Применять различные маркетинговые технологии продажи банковских продуктов и услуг	Демонстрация знаний различных технологий по продаже и продвижению банковских продуктов и услуг	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике
ПК 3.5 Осуществлять информационное сопровождение клиентов	Эффективное использование справочно-информационного материала при работе по продаже и продвижению банковских продуктов и услуг	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике
ПК 3.6 Осуществлять мониторинг эффективности продаж банковских продуктов и услуг	Демонстрация умения выявлять потребности клиента в банковских продуктах	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Зачёт по практике

<b>Освоенные общие компетенции</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка эффективности и качества выполнения	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Отчёт
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Отчёт

ОК -03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Отчёт
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация интереса к будущей профессии, взаимодействие с преподавателями и студентами на профессиональные темы	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Отчёт
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотного письменного и устного изложения изучаемого материала	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Отчёт
ОК -09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использование новых технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Отчёт
ОК -10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Отчёт
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Экспертное наблюдение и оценка в процессе преддипломной практики Отчёт

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от Филиала.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не

более 30 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- отзыв (характеристику) руководителя;
- аттестационный лист;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- детализированный план ВКР;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;
- приложения.

Работа над отчетом по преддипломной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»; а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ**

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении 1 к рабочей программе производственной практики (преддипломной).

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

## 8.1. Основная литература

### Основные источники:

1. Федеральный закон от 10.07.2002 г. № 86-ФЗ «О центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» с изменениями и дополнениями.
2. Федеральный закон от 2.12.1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями и дополнениями.
3. Федеральный закон от 30.12.2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях» (ред. от 23.06.2016) с изменениями и дополнениями.
4. Положение ЦБ РФ от 27.02.2017 г. № 579-П «Положение о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» с изменениями и дополнениями.
5. Положение ЦБ РФ от 28.06.2017 г. № 590-П «Положение о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности» с изменениями и дополнениями.
6. Жарковская Е.П. Финансовый анализ деятельности коммерческого банка. Учебник. – М.: Омега-Л, 2015.
7. Основы банковского дела / Под ред. Г.Г.Коробовой, Ю.И.Коробова. – М.: Магистр, 2018.
8. Осуществление кредитных операций: ученик; под ред. О.И. Лаврушина.- Москва: КРОНУС, 2017. – 242 с.

### Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016)
2. Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 23.05.2016)
3. Банковское дело: учебник/О.И.Лаврушин. – М.: Финансы и статистика, 2011.
4. Банковский менеджмент. Учебник. под ред.Е.Ф Жукова, Н.Д. Эриашвили. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 320 с.
5. Горелая Н.В. Основы банковского дела. – уч.пособие. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2013 – 272 с.
6. Капаева Т.И. Учёт в банках: учебник / Т.И. Капаева.- М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2008.
7. Журавлёва Н.В. Кредитование и расчётные операции в России: учебное пособие/ Н.В.Журавлёва. – М.: Издательство «Экзамен», 2014.
8. Тавасиев А.М, Мехряков В.Д. Организация деятельности коммерческого банка – теория и практика / Под ред. Тавасиева А.М. – М.: Юрайт, 2014. – 750 с.
9. Тарина Р.Ф. Бухгалтерский учёт уставного капитала в банках- обществах с ограниченной ответственностью /Р.Ф. Тарина// Бухгалтерский учёт в коммерческих организациях. – 2008. – №6.
10. Чекмарёв Е.А. О некоторых вопросах бухгалтерского учёта процентных доходов и расходов/ Е.А. Чекмарёв// Бухгалтерский учёт в коммерческих организациях. – 2008. – №3.

11. Чекмарёв Е.А. Методика учёта межбанковских кредитов/ Е.А. Чекмарёв // Бухгалтерский учёт в коммерческих организациях. – 2008. – №5.

**Интернет- ресурсы:**

Анализ банков: портал банковского аналитика – <http://analizbankov.ru>  
 Банкир.Ру – [www.bankir.ru](http://www.bankir.ru) Банк России – [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)  
 Группа ВТБ – [www.vtb.ru](http://www.vtb.ru)  
 Журнал «Бухгалтерия и банки» – [www.pbu.ru/bib](http://www.pbu.ru/bib)  
 ИА «Финмаркет» – [www.finmarket.ru](http://www.finmarket.ru)  
 Институт «Центр развития» НАУ «Высшая школа экономики» – [www.dcenter.ru](http://www.dcenter.ru)  
 Институт экономики переходного периода – [www.iер.ru](http://www.iер.ru)  
 Информационное агентство АК&М – [www.akm.ru](http://www.akm.ru)  
 Информационное агентство Bloomberg – [www.bloomberg.com](http://www.bloomberg.com)  
 Информационное агентство Reuters – [www.reuters.com](http://www.reuters.com)  
 Московская биржа – [www.moex.ru](http://www.moex.ru)  
 ПАО Сбербанк – [www.sberbank.ru](http://www.sberbank.ru)  
 Представительство Всемирного банка в России –  
[www.worldbank.org/ru/country/russia](http://www.worldbank.org/ru/country/russia)  
 Рейтинговое агентство RAEX – [raexpert.ru](http://raexpert.ru)  
 РосБизнесКонсалтинг – [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)  
 Федеральная служба государственной статистики – [www.gks.ru](http://www.gks.ru)  
 Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования –  
[www.forecast.ru](http://www.forecast.ru) Эксперт – [www.expert.ru](http://www.expert.ru)

**Справочные правовые системы:**

1. Консультант Плюс.
2. Гарант.

**8.4. Методические указания по практике**

Методические указания по проведению производственной практики (преддипломной).

**8.5. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Для освоения программы преддипломной практики необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Microsoft Word, Microsoft Excel – версии не ниже 2007 года.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

-кабинеты, обеспеченные всем необходимым оборудованием, в том числе подключение к системе телекоммуникации (электронная почта, интернет) для полноценного прохождения производственной практики в организации (предприятии);

-программное обеспечение для проведения работ, предусмотренных заданиями практики в рамках организаций.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий учебной части

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику (преддипломную)**

студента \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

\_\_\_\_\_  
(группа, специальность)

**ТЕМА ЗАДАНИЯ**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)