

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

**УТВЕРЖДАЮ**

*Ректор, профессор*

\_\_\_\_\_ *Мурадов А.Д.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ *2017 г.*

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

**Специальность**

38.02.07 Банковское дело

**Квалификация**

специалист банковского дела

**Программа подготовки**

базовая

**Форма обучения**

очная

**Рецензент:** доктор экономических наук, доцент Дербентского филиала ООО АГЭУ Муталимов В.А.

Программа предназначена для проведения преддипломной практики у студентов очной формы обучения по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Программа составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.07 Банковское дело, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 837 и программ профессиональных модулей Ведение расчётных операций, Осуществление кредитных операций, Выполнение работ по должности «Агент банка».

Разработчик: доктор экономических наук, профессор Садыгов Э.М.,

Содержание	стр.
1. Цели и задачи преддипломной практики	4
2. Место преддипломной практики в структуре ППСЗ	4
3. Требования к результатам освоения преддипломной практики	4
4. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики	6
5. Результаты освоения рабочей программы преддипломной практики	6
6. Тематический план и содержание преддипломной практики	8
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения	12
9. Требования к условиям проведения преддипломной практики	13
10. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	14

### **1. 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.

### **2. Место преддипломной практики в структуре ППССЗ**

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».

### **3. Требования к результатам освоения преддипломной практики**

В результате прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны иметь практический опыт:

<b>ВПД</b>	<b>Требования к практическому опыту</b>
<b>Ведение расчётных операций</b>	- оформлять договоры банковского счёта с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчётных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской

	<p>Федерации и иностранной валюте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- 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;</li> <li>- оформлять и отражать в учёте расчётные и наличной-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчётного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчётов и операций с платёжными картами;</li> </ul>
<p><b>Осуществление кредитных операций</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заёмщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заёмщика-юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заёмщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела;</li> <li>- оформлять и отражать в учёте операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</li> <li>- оформлять и отражать в учёте начисленные и взыскание процентов по кредитам;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести мониторинг финансового положения клиента;</li> <li>- оформлять и вести учёт просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам;</li> <li>- рассчитывать и отражать в учёте резерв по портфелю однородных кредитов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;</li> </ul>
<b>Выполнение работ по должности Агент Банка</b>	<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>

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

Всего - 4 недели, в том числе 144 часа.

#### **5. 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:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата освоения</b>
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
ПК 3.7	Способен использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности и эксплуатировать современное электронное оборудование и информационно-коммуникационные технологии в соответствии с целями образовательной программы (ПК)
ПК 3.8	Способен принимать участие в создании и управлении ИС на всех этапах жизненного цикла банковского продукта
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учётом межкультурных и этнических различий
ОК 11	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

## 6. Тематический план и содержание преддипломной практики

### 6.1. Тематический план преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов	Объем часов
ПК 1.1 ПК 2.1	Организация деятельности банка	20
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Расчётно-кассовые операции	20
ПК 1.2 ПК 1.6	Безналичные расчёты	20
ПК 2.1 ПК.2.2	Оценка кредитоспособности клиентов банка	34
ПК 2.1 ПК 2.2	Организация процесса оформления кредита	10
ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Учёт выданных кредитов	30
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6 ПК 3.7 ПК 3.8	Продвижение и продажа банковских продуктов и услуг	10
<b>Всего</b>		<b>144</b>

### 6.2. 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.	20
<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».	20

<p><b>3 Безналичные расчёты</b> Анализ оформления расчётных документов, используемых при различных формах безналичных расчётов</p>	<p><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.</p>	<p><b>20</b></p>
<p><b>4. Оценка кредитоспособности клиентов банка</b> Анализ источников информации и схемы кредитоспособности заёмщика</p>	<p><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. Участие в оформлении кредитной документации заёмщика-физического лица. Участие в оформлении кредитной документации заёмщика-юридического</p>	<p><b>34</b></p>
<p><b>5. Организация процесса оформления кредита</b> Анализ качества и достаточности обеспечения кредита</p>	<p><b>Содержание</b> Ознакомление с выбором способа обеспечения кредита. Ознакомление с оформлением пролонгации кредита, расчёт новых сроков погашения кредита.</p>	<p><b>10</b></p>
<p><b>6. Учёт выданных кредитов</b> Анализ учёта операций по выдаче кредитов</p>	<p><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.</p>	<p><b>30</b></p>
<p><b>7. Продвижение и продажа банковских продуктов и услуг</b></p>	<p><b>Содержание</b> Анализ конкурентоспособности банковской услуги. Проведение консультаций с клиентами банка по заполнению документов на приобретение конкретного банковского продукта.</p>	<p><b>10</b></p>
<p><b>Всего</b></p>		<p><b>144</b></p>

### 6.3. Порядок прохождения преддипломной практики в кредитной организации

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ
<p>1. Ознакомление с кредитной организацией, её ресурсной базой, кредитным потенциалом.</p>	<p>Ознакомиться с Уставом банка, его организационной структурой, основными направлениями деятельности, история создания, наличие лицензий на момент прохождения практики, состав обслуживаемой банком клиентуры, наличием филиальной и представительской сети, количество банков-корреспондентов. Проанализировать состав и структуру ресурсов банка (собственных, привлечённых и заёмных);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ознакомиться с порядком расчёта собственных средств (капитала) банка и методикой оценки его достаточности;</li> <li>- изучить порядок открытия клиентам-юридическим лицам расчётных и текущих счетов;</li> <li>- ознакомиться с условиями заключаемых договоров банковского счёта, правами и обязанностями сторон;</li> <li>- ознакомиться с разновидностями используемых в банке срочных депозитных счетов, их условиями;</li> <li>- изучить практику работы с депозитными и сберегательными сертификатами;</li> <li>- изучить практику получения межбанковских кредитов (депозитов).</li> </ul>
<p>2. Выполнение обязанностей дублёров специалистов (агент банка). Изучение работы различных отделов банка</p>	<p>Операционный отдел</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок открытия и ведения счетов клиентов;</li> <li>организацию аналитического и синтетического учёта;</li> <li>формирование юридического дела клиента;</li> <li>-лицевые счета клиентов;</li> <li>-бухгалтерскую ведомость остатков по счетам;</li> <li>-финансовую отчётность банка;</li> <li>- межбанковские расчёты в рублях и в иностранной валюте.</li> </ul> <p>Отдел депозитных операций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок открытия депозитных счетов юридических и физических лиц;</li> <li>- начисление процентов по счетам;</li> <li>- формирование договоров;</li> <li>- анализ процентных ставок по срокам привлечения вкладов;</li> <li>- финансовую отчётность банка;</li> </ul> <p>Отдел кредитных операций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предлагаемые банком программы потребительского кредитования;</li> <li>- основные виды кредитных продуктов для физических лиц, их характеристику и условия предоставления;</li> <li>- особенности условий предоставления ипотечных кредитов;</li> <li>- методы продвижения розничных кредитных продуктов на банковский рынок;</li> <li>- основные этапы по оформлению и выдаче кредитов (беседа, изучение анкеты и других представленных документов, анализ платежеспособности, принятие решения, оформление кредитных договоров);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за своевременным возвратом кредитов и уплатой процентов;</li> <li>- порядок приёма заявки на кредит, набор и содержание документов, представленных заёмщиком для получения кредита;</li> <li>- применяемые методики анализа кредитоспособности потенциального заёмщика - юридического лица;</li> <li>- порядок принятия решения о выдаче Кредита (персональные решения, кредитный комитет);</li> <li>- определение условий кредитного договора (суммы, срок, процентной ставки, формы обеспечения возвратности кредита и др.);</li> <li>- особенности предоставления отдельных видов кредита (овердрафта, открытия кредитных линий);</li> <li>- мониторинг выданных кредитов;</li> <li>- работа специалистов банка с проблемными кредитами Отдел валютных операций порядок открытия валютных счетов;</li> <li>- операции по привлечению и размещению валютных средств;</li> <li>- основные этапы процесса выдачи валютных кредитов;</li> <li>- операции по международным расчётам, связанным с экспортом и импортом товаров, используемые формы этих расчётов;</li> <li>- практика установления корреспондентских отношений с иностранными банками и с конверсионными операциями;</li> <li>- механизм осуществления валютного таможенно-банковского контроля за экспортно-импортными операциями клиентов банка;</li> <li>- изучение наличия и возможностей прочих операций банка (лизинговых, факторинговых, трастовых и т.д.);</li> <li>- операции банка с ценными бумагами - состав и структура банковского портфеля ценных бумаг, методы управления им;</li> <li>- порядок и условия эмиссии банком акций;</li> <li>- порядок и условия эмиссии банком облигаций;</li> <li>- операции по купле-продаже государственных ценных бумаг;</li> <li>- забалансовые операции с ценными бумагами.</li> </ul> <p>Операции с пластиковыми картами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды пластиковых карт, эмитируемых банком, их характеристикой и условиями предоставления;</li> <li>- с функциями банка - эмитента и банка-эквайера;</li> <li>- с практикой разработки и реализации зарплатных проектов, критериями их эффективности, с развитием сети банкоматов, организацией их обслуживания;</li> <li>- с практикой заключения договоров с торгово-сервисными организациями по установке и использованию терминалов для безналичных расчётов пластиковыми картами</li> </ul>
3.Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой	Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику. Изучение организационно-управленческой деятельности, сбор документов и практического материала по теме выпускной квалификационной работы
4.Оформление отчётных документов по практике	Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчёта, консультации по оформлению отчётности. Проверка соответствия отчёта индивидуальному заданию.
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания по форме, установленной Филиалом.

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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 MS Windows XP W, MS Office -калькуляторы.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения**

### **Основные источники:**

#### **Нормативные документы:**

1. ФЗ от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
2. ФЗ от 02.12.90 № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
3. «Положение о правилах ведения бухгалтерского учёта в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» (утв. ЦБ РФ 26.03. 2007 № 302-П).
4. «Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты БР в кредитных организациях на территории РФ» (утв. ЦБ РФ 24.04.2008 № 318-П).
5. «Положение о безналичных расчётах в кредитных организациях» (утв. ЦБ РФ 03.10. 2002 № 2-п).

### **Учебная литература:**

#### **Основная**

1. Банковское дело: учебник / О.И.Лаврушин, Н.И.Веленцева [и др.]; под ред. О.И.Лаврушина. – 12-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. - 800 с.
2. Банковское дело: учебник для бакалавров / под ред. д.э.н., проф. Н.Н.Наточивой. – М.: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К», 2016. - 272 с.
3. Банковское дело : учебник / С.А.Белозеров, О.В.Мотовилов – Москва: Проспект, 2016. - 408 с.

#### **Дополнительная**

1. Банковское дело. Задачи и тесты : учебное пособие / коллектив авторов; под редакцией Н.И. Валенцевой, М.А. Помориной. – М.: КНОРУС, 2016. - 326 с.
2. Банковское дело. Задачи и тесты : учебное пособие / коллектив авторов; под

редакцией Н.И. Валенцевой, М.А. Помориной – М.: КНОРУС, 2014. - 328 с.

### **Интернет ресурсы**

1. [www/cbr.ru](http://www/cbr.ru)
2. [www.fd.ru](http://www.fd.ru)
3. [www.finansy.ru](http://www.finansy.ru)
4. [www.minifm.ru](http://www.minifm.ru)
5. [www.Raexpert.ru](http://www.Raexpert.ru)
6. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)
7. [russiaudit.ru](http://russiaudit.ru)
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
9. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»

## **8. Требования к условиям проведения преддипломной практики**

### **Общие требования к организации преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится концентрированно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности). Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

### **Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения преддипломной практики в организациях:**

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **Образовательное учреждение:**

- планирует и утверждает в учебном плане время прохождения преддипломной практики в соответствии с ППССЗ специальности с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение преддипломной практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты преддипломной практики;
- осуществляет руководство преддипломной практикой; контролирует реализацию программы и условия проведения преддипломной практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми; совместно с организациями, участвующими в организации и проведении преддипломной практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения преддипломной практики.

**Базовые организации:** согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

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

обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

в период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Программа преддипломной практики должна предусматривать:

- самостоятельную практическую подготовку обучающихся по проблемам банковского дела (по заданию руководителя);

- приобретение профессиональных умений по определённой программе преддипломной практики;

- выполнение функциональных обязанностей банковского работника (в качестве временно исполняющего обязанности или дублёра)

## 9. 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 обязательен опыт практической деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

## 10. 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.	Зачёт по практике

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием личных форм расчётов в национальной и иностранной валютах	- оформление расчётов платёжными требованиями, поручениями, аккредитивами; - отражение в учёте операций по расчётным счетам клиентов; - обоснование очередности платежей по счетам клиентов	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	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; - отражение в учёте расчётов по экспортно-импортным операциям; - изложение последовательности поведения конверсионных операций;	Зачёт по практике
ПК 1.5. Осуществлять международные расчёты по экспортно-импортным операциям	- выполнение расчётов сумм вознаграждения за проведение международных операций; - демонстрация способности консультирования клиентов по расчётным операциям.	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.	Зачёт по практике
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	- анализ финансового положения заёмщика-юридического лица; - определение платежеспособности физического лица.	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;	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;	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.	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	Зачёт по практике
ПК 3.1. Осуществлять поиск потенциальных клиентов	- демонстрация способов и методов поиска потенциальных клиентов	Зачёт по практике
ПК 3.2. Сформировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги	- демонстрация знаний условий предоставления банковских продуктов и услуг	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	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	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	Зачёт по практике
ПК 3.6. Осуществлять мониторинг эффективности продаж банковских продуктов и услуг	Демонстрация умения выявлять потребности клиента в банковских продуктах	Зачёт по практике
ПК 3.7. Способен использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности и эксплуатировать современное электронное оборудование и информационно коммуникационные технологии в соответствии с целями образовательной программы (ПК)	Демонстрация знаний по использованию современного электронного оборудования и информационно коммуникационных технологий в соответствии с целями образовательной программы (ПК)	Зачёт по практике
ПК 3.8. Способен принимать участие в создании и управлении ИС на всех этапах жизненного цикла (ПК)	Демонстрация умения по управлению ИС на всех этапах жизненного цикла (ПК)	Зачёт по практике

Код	Освоенные общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов
-----	-----------------------------	---------------------------------------	--

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Уметь определять приоритетность профессии банковский работник на рынке труда	Отчёт
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Уметь оптимально организовать свою профессиональную деятельность в целях эффективности выполнения задач	Отчёт
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Быть готовым принять правильное решение в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Отчёт
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Уметь находить и использовать необходимую экономическую информацию для выполнения профессиональных задач и профессионального развития	Отчёт
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Владеть на высшем уровне коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности	Отчёт
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Уметь работать в коллективе, соблюдать субординацию, уважительно общаться с людьми	Отчёт
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения	Быть ответственным за выполнение своей работы и работы подчинённых	Отчёт
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Постоянно заниматься самообразованием	Отчёт
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	В соответствии с отраслевой принадлежностью предприятия, следить за уровнем развития технологий данного производства и быть компетентным в этом.	Отчёт
ОК 10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учётом межкультурных и этнических различий	Умение: -устанавливать контакты , работать в группах; -толерантность; -умение правильно воспринимать окружающих людей;	Отчёт
ОК 11	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	Соблюдать технику безопасности на производстве и охрану труда	Отчёт

Обучающийся по результатам преддипломной практики должен представить отчетную документацию:

1. Отчет по преддипломной практике.
2. Характеристика за подписью руководителя преддипломной практики от предприятия.