

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

РАССМОТРЕНА на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин Протокол № от «__» ____ 20__ г. Председатель ПЦК _____/Фамилия И.О./ (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по ВР и ПП _____/Ооржак Н.Б./ (подпись) (Ф.И.О.) «__» ____ 20__ г.
---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

38.02.07 «Банковское дело»

КЫЗЫЛ 2023 г.

Программа преддипломной практики, являющейся этапом преддипломной практики и частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденным приказом Минпросвещения России от 05 февраля 2018г. №67, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая образовательная организация профессионального образования «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации» (далее АНОО ПО «КТЭиП ПК»)

Разработчик:

Чоксум В.М. преподаватель АНОО ПО КТЭиП ПК

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа практики является частью образовательной программы СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности **380207 Банковское дело**,

1.2 Место практики в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:

Преддипломная практика определяет требования к умениям и практическому опыту по видам деятельности: ВД 1. Ведение расчетных операций;

ВД 2. Осуществление кредитных операций;

ВД 3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих (*20002 Агент банка*)

Рабочая программа преддипломной практики направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций. Содержание преддипломной практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Преддипломная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы, проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса после освоения всех профессиональных модулей и учебных дисциплин.

1.3 Цели и задачи практики - требования к результатам освоения:

Преддипломная практика, как завершающий этап формирования компетенций, направлена на углубление первоначального практического опыта студента, 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.

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать 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 или сферы экономики.

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

Основные задачи преддипломной практики является:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;

- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.

1.1. Объем программы преддипломной практики

Общий объём времени на проведение преддипломной практики определяется ФГОС СПО и графиком учебного процесса колледжа. Рабочим учебным планом для данного вида практики определено 4 недели (144 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме дифференцированного зачета.

Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике проводятся за счет времени, отведенного на проведение практики.

2.2 Содержание программы преддипломной практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
1	2	3
Общая трудоемкость практики		144
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж	2
Организация практики	Установочный план в кредитной организации. Инструктаж. Изучение работы банка	2
	Изучение работы банка, характеристика банка	4
Производственный этап	Выполнение обязанностей дублёров специалистов	100
	Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы	24
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета	8
Форма контроля	Дифференцированный зачет	4

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И
ПРАВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов, находящихся в отчете

студента (ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Направление на практику	
2.	Индивидуальное задание	
3.	Отчет о выполнении заданий практики	
4.	Аттестационный лист – характеристика студента	
5.	Дневник практики	
6.	Отзыв руководителя базы практики	
7.	Приложение №1	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

студента гр. _____ специальности

«Банковское дело»

(фамилия, имя, отчество)

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

Содержание ВКР	Подписи руководителя	Примечания
Введение		
Глава 1.		
Глава 2.		
Глава 3.		
Заключение		
Приложения		
Список литературы		

Задание выдала руководитель ВКР

Подпись студента _____

Подпись руководителя

Примечание: оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики

2. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции

Сводная ведомость для оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/обучающейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> –Интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства, –стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния; –понимание важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих. 	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> –Знание основ организации деятельности базы практики; –овладение навыками оформления служебных документов, –выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; –умение оценить эффективность и качество выполнения профессиональных задач; –умение находить и использовать информацию для организации управленческой деятельности во вверенном подразделении. 	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> –Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; –способность принимать решения в ситуациях риска; –способность быть готовым к факторам, сильно действующим на психику: нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителей; –эффективное общение, мотивация персонала и работа с конфликтами; –умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях 	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач,	<ul style="list-style-type: none"> –Реализация методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; –использование нормативно - ведомственных документов в деятельности базы практики; –использование различных источников поиска информации, включая 	

профессионального и личностного развития	электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Умение внедрять инновационные методы работы; – использование и применение офисной техники; – применение навыков публичных выступление, проведения встреч, бесед и других форм общения с клиентами; – умение разговаривать с посетителями, вести переговоры, круглые столы; – использование ИКТ в процессе учебной и производственной практики. 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> – Умение работать в команде, проявлять лидерские качества; – соблюдение этических норм в процессе взаимодействия со студентами и педагогами; – способность активно общаться; – толерантность. 	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> – Составление плана работы; – способность постоянно контролировать свое поведение, чувства и подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. – эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий; – проявление ответственности за качество и результат выполнения заданий. 	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация готовности правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владение методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой – готовность повышать свою квалификацию. 	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> – Умение адаптироваться в условиях смены технологий. 	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных	<ul style="list-style-type: none"> – Обладать чувством толерантности 	

знаний (для юношей)		
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	– Уметь нести ответственность за организацию мероприятий и обеспечивать безопасные условия труда.	
ОК 12 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы – общения, нормы и правила поведения	
ОК 13 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	– Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	к

Профессиональные компетенции

ВПД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного –обеспечения и социальной защиты		Оценка ПК освоена/ не освоена
ПК 1.1 - 1.6	<p>уметь:</p> <p>оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</p> <p>составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по</p>	

возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей; исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; отражать в учете межбанковские расчеты; проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; проводить конверсионные операции по счетам клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; оформлять выдачу клиентам платежных карт; оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами; знать: нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; нормы международного права,

определяющие правила проведения международных расчетов; содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью; порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов; порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России; порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; порядок расчета размеров открытых валютных позиций; порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; системы международных финансовых телекоммуникаций; виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; условия и порядок выдачи платежных карт; технологии и порядок учета расчетов с использованием

	<p>платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.</p>	
<p>ПК 2.1 - 2.5.</p>	<p>уметь: консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико - экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица; проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составлять заключение о возможности предоставления кредита; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; формировать и вести кредитные дела; составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; МДК.02.01. Организация кредитной работы ОК 1 - 11 ПК 2.1 - 2.5. оформлять и отражать в учете</p>	

начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента; оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

знать:

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

	определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам; порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.	
ПК 3.1 - 3.4		

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся _____ проявил (а) себя:

1. Мотивация студента (ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данной конкретной базы практики

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

Общая оценка за практику (по пятибалльной системе) _____

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка принятия отчета в КТЭиП

Руководитель практики от АНОО ПО КТЭиП ПК _____

**Замечания по защите
практики** _____

Руководитель практики
от техникума _____ 20__ г.
подпись И.О. Фамилия

С результатами прохождения
практики ознакомлен _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, Фамилия Имя, студент группы указать номер проходил практику указать полное название базы практики.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт индивидуального задания практики в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о результатах прохождения практики.

Вывод:

Студент (ка) _____
подпись

И.О. Фамилия