

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УВР  
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

 И.Ю. Нестеренко  
« 22 » \_\_\_\_\_ 2018 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ "КОНТРОЛЕР  
(СБЕРЕГАТЕЛЬНОГО БАНКА)"

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО  
(код профессии, специальности СПО)

Кафедра: экономики

Программу составил: Чивильский А.В., ст. преподаватель кафедры экономики

Челябинск, 2018

## **Оглавление**

<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ..... 4</b>	<b>4</b>
<b>ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ</b>	
<b>СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в</b>	
<b>структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности) .</b>	<b>4</b>
<b>2.3 Результаты прохождения производственной практики (по профилю</b>	
<b>специальности) .....</b>	<b>9</b>
<b>3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В</b>	
<b>АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ</b>	
<b>.....</b>	<b>10</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО</b>	
<b>ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) .....</b>	<b>10</b>
<b>5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>13</b>
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ</b>	
<b>"ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>14</b>
<b>6.1. Учебная литература .....</b>	<b>14</b>
<b>6.2. Ресурсы сети Интернет .....</b>	<b>15</b>
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ</b>	
<b>ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>17</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>19</b>

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО.

Производственная практика (по профилю специальности) является этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Контролер (Сберегательного банка)"

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Практика осуществляется на предприятиях (организациях, учреждениях), определяемых для конкретных студентов направлением на практику, предусматривающим основные вопросы организации практики, порядок ее прохождения.

Для прохождения практики предприятие выделяет студентам-практикантам рабочие места, необходимые материалы, методические и инструктивные документы и назначает руководителя практики из числа своих специалистов.

Режим работы обучающегося определяется внутренним распорядком предприятия, контролируется и регулируется руководителем практики. В связи с этим практикант обязан строго выполнять установленный распорядок предприятия и дополнительные требования, устанавливаемые руководителем практики.

В целях стимулирования активности и инициативы студентов предприятие имеет право заключать с ними персональные или коллективные трудовые соглашения и оплатить из собственного фонда оплаты труда, выполненные

поручения или работы.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывно после освоения дисциплин модуля и учебной практики.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **2.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Производственная практика (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО и входит в раздел ППД учебного плана.

### **2.2 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

#### **Цель практики:**

– закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, углубления профессиональных знаний обучающихся, формирования необходимых для будущей профессиональной деятельности умений, навыков практической работы в сфере ведения кассовых операций и операций по банковским вкладам (депозитам).

#### **Задачи практики:**

- закрепление и углубление знаний по проведению кредитных, кассовых операций и проведения операций по банковским вкладам (депозитам);

- развитие профессионального мышления, практических умений и навыков студентов в области организации и ведения кредитных, кассовых операций и операций по банковским вкладам (депозитам), в том числе осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

- формирование навыков систематизации собранного материала в соответствии с программой прохождения учебной практики;

- проверка профессиональной готовности специалиста банковского дела к самостоятельной трудовой деятельности в должности контролер сберегательного банка.

С целью овладения специальностью по программам подготовке специалистов среднего звена студент в ходе данного вида практики должен:

**получить практический опыт** в оформлении приходных и расходных кассовых операций; операций с наличными деньгами при использовании программно-технических средств; операций с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками и имеющими признаки подделки;

**уметь:**

–оформлять договоры банковского счета с клиентами;

–проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;

–открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

–выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;

–оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;

–рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;

–проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;

–рассчитывать прогноз кассовых оборотов;

–составлять календарь выдачи наличных денег;

–рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

–устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;

–выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;

–отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

–исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;

–оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;

–оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;

–оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;

–исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;

–проводить расчеты между кредитными организациями;

–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

**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 установления лимита 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;
  - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
  - формы международных расчетов:
    - аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
    - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
    - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
    - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
    - порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
    - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля, меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
    - системы международных финансовых телекоммуникаций;
    - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
    - условия и порядок выдачи платежных карт;
    - технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
    - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.



### **2.3 Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

Результатом прохождения производственной практики является освоение компетенций:

#### **Общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. 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.

#### **Профессиональных:**

### **ПМ.01. Ведение расчетных операций**

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

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

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;

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

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

### **ПМ.02. Осуществление кредитных операций.**

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.

## **3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ**

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Контролер (Сберегательного банка)" - 90 часов (2,5 недели).

## **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Содержание индивидуального задания по производственной практике (по профилю специальности) определяется после прохождения профессионального модуля по окончании которого проводится производственная практика.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от Института и согласовывается с руководителем практики от организации, с которой заключен договор на организацию и проведение практики (приложение №1). Задание на практику выдается каждому студенту до начала проведения подготовительного этапа практики.

ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Контролер (Сберегательного банка)" - 90 часов (2,5 недели).

№ п/п	Этапы практик	Виды работ на практике	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап	1. Установочное занятие о задачах практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.	2 ч
		2. Изучение со студентами их обязанностей во время прохождения и я практики.	2 ч
		3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики.	2 ч.
		4. Встреча студентов с руководителями практики.	2 ч.
			Итого 8 ч.
2	Основной этап	Изучить правовые основы ведения кассовых операций с наличной и иностранной валютой и чеками	4 ч.
		Изучить порядок приема и выдачи наличных денег	4 ч.
		Изучить порядок отражения в бухгалтерском учете кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками.	4 ч.
		Изучить порядок инкассации, обработки. Формирования и упаковки наличных денег	4 ч.
		Изучить организацию работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.	4 ч.

		<p>Изучить порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России.</p> <p>Изучить организацию работы с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России</p> <p>Ознакомится с выполнением и оформлением операций с драгоценными металлами и памятные монетами</p> <p>Ознакомится с контролем кассовых операций</p> <p>Изучить организацию работы с наличной иностранной валютой и чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте.</p> <p>Изучить понятие банковского вклада на основе нормативно-правовых актов банковской деятельности.</p> <p>Изучить классификацию банковских депозитов: вклады физических и депозиты юридических лиц, вклады до востребования и срочные вклады, условные вклады, рублевые, валютные и мультивалютные вклады (депозиты)</p> <p>Изучить правовые характеристики договора, форма договора банковского вклада</p> <p>Изучить способы начисления процентов по вкладу: по формулам простых процентов, сложных процентов, с использованием фиксированной или плавающей процентной ставки в соответствии с условиями договора.</p> <p>Изучить закон о страховании вкладов населения. Принципы системы страхования вкладов в РФ.</p> <p>Изучить порядок открытия вклада физическому и юридическому лицу. Перечень необходимых документов. Бухгалтерский учет и документооборот открытия вклада.</p> <p>Изучить порядок наследования банковских вкладов по завещанию и завещательному распоряжению.</p>	<p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>Итого 64 ч.</p>
3	Подготовка форм отчетности и оценочного материала прохождения практики	<p>Анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, получение отзыва – характеристики</p> <p>Сдача отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчёта по практике</p>	<p>12 ч.</p> <p>6 ч.</p>

		Итого 18ч.
ИТОГО		90

## **5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (приложение №4), а также характеристика па обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (приложение № 5).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (приложение № 2). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (приложение №3).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам практики по профилю специальности проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций'.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и от Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от Института.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются, на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ  
"ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**6.1. Учебная литература**

1. Банковское дело : учебник / ред. Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 654 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01454-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114529>
2. Челноков, В.А. Деньги. Кредит. Банки : учебное пособие / В.А. Челноков, Н.Д. Эриашвили, А.И. Ольшаный. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 481 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01222-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114797>
3. Банковское дело : учебник / Ю.М. Склярова, И.Ю. Скляров, Н.В. Собченко и др. ; под общ. ред. Ю.М. Скляровой. - Ставрополь, 2017. - 400 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9596-1395-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484973>
4. Мотовилов, О.В. Банковское дело : учебное пособие / О.В. Мотовилов. - 5-е изд. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 385 с. : ил., схем., табл. - ISBN 978-5-4475-5214-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364873>
5. Жирова, Г.В. Банковское дело / Г.В. Жирова, В.И. Жиров. - Москва : Издательство «Рипол-Классик», 2015. - 142 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-409-00700-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480758>
6. Банковское право : учебник / Н.Д. Эриашвили, С.Н. Бочаров, С.М. Зырянов и др. ; ред. С.Н. Бочаров, И.Ш. Килясханов. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02313-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118573>
7. Пфау, Е.В. Технологии розничного банка / Е.В. Пфау. - Москва : КНОРУС : ЦИПСИР, 2016. - 252 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-406-04421-6 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441394>

## **6.2. Ресурсы сети Интернет**

1. Банковское дело : учебник / ред. Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 654 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01454-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114529>
2. Челноков, В.А. Деньги. Кредит. Банки : учебное пособие / В.А. Челноков, Н.Д. Эриашвили, А.И. Ольшаный. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 481 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01222-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114797>
3. Банковское дело : учебник / Ю.М. Склярова, И.Ю. Скляров, Н.В. Собченко и др. ; под общ. ред. Ю.М. Скляровой. - Ставрополь, 2017. - 400 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9596-1395-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484973>
4. Мотовилов, О.В. Банковское дело : учебное пособие / О.В. Мотовилов. - 5-е изд. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 385 с. : ил., схем., табл. - ISBN 978-5-4475-5214-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364873>
5. Тавасиев, А.М. Банковское дело : учебное пособие / А.М. Тавасиев, В.А. Москвин, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01017-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116705>
6. Мотовилов, О.В. Банковское дело : учебное пособие / О.В. Мотовилов. - 5-е изд. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 385 с. : ил., схем., табл. - ISBN 978-5-4475-5214-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364873>



7. Унанян, И.Р. Банковское дело : учебное пособие / И.Р. Унанян ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «ТГТУ». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 110 с. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8265-1376-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445058>
8. Кабанова, О.В. Банковское дело : учебное пособие / О.В. Кабанова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 177 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459062>
9. Банковское дело : учебник / Ю.М. Складорова, И.Ю. Складоров, Н.В. Собченко и др. ; под общ. ред. Ю.М. Складоровой. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 400 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9596-1395-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484973>

## **7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента

компьютерным оборудованием, в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Оборудование преддипломной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации
- другие материалы, используемые при прохождении практики
- кабинет банковских дисциплин.

-лаборатория «Учебный банк» с коммутационным оборудованием для работы в локальной сети вуза и сети Интернет.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа «Inec Analitic»
- программа «Inec Holding».
- другие материалы, используемые при прохождении практики

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ»**

**Экономический колледж**

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**Специальность** \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**

**производственной практики (по профилю специальности)**

Студента \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента)*

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель и задачи практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Исходные данные:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание на практику:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Срок сдачи отчета:** \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от Института \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ»**

Экономический колледж

Кафедра \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

Студента \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента)*

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_ *(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы и фамилия)*



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(должность лица, имеющего право подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

Студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Руководители практики:

От Института \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

## 1. ВВЕДЕНИЕ.

Цель практики:

---

Задачи практики:

---

## 2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

### Этапы прохождения практики

Дата/ период	Раздел практики	Замечания и оценка руководителя практики от Института

*Кратко описываются выполнения работы в ходе прохождения практики и результаты, достигнутые в ходе практики.*

## 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ)

*В заключении подводятся итоги прохождения практики.*

**Руководитель практики  
от Института**

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Руководитель практики  
от организации**

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)





## Описание показателей, критериев и уровней оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Уровень освоения компетенции
Понимание смысла компетенции	<p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач.</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Освоение компетенции в рамках изучения учебной дисциплины	<p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приёмы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определённых проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявить проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.</p> <p>Может взять на себя ответственность за</p>	<p>Минимальный уровень</p>

	<p>завершение задач в исследовании, приспосабливает своё поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.</p> <p>Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный приём решения задач по возникающим проблемам.</p>	<p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
--	--	---

**Оценка практики:**

Руководитель практики

от Академии:

\_\_\_\_\_

*(оценка)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Руководитель практики

от организации:

\_\_\_\_\_

*(оценка)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***Оценка за прохождение практики выставляется в соответствии с формой контроля, установленной в учебном плане по специальности.***

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

На студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
*ФИО студента*

Специальность \_\_\_\_\_

За период прохождения учебной практики в период с «\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

*(полное наименование организации)*

Студент \_\_\_\_\_

проявил такие качества, как:

-

-

И т.д.

освоил п компетенции:

ПК.1.1 ....

ПК 2.1 и т.д. – *(расшифровать, раздел 2.3 программы практики)*

*И т.д. в соответствии с таблицей № 3ФГОС СПО.*

получил практический опыт, умения и навыки:

-

И т. д.

*Далее указывается замечания и рекомендации, которые необходимо отработать в процессе учебы в следующих семестрах*

**Руководитель практики:**

От Института \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

От организации \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

