

**АВТНОМНАЯ 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 объем 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
<b>Общая трудоемкость практики</b>		<b>144</b>
<b>Подготовительный этап</b>	Вводное занятие. Инструктаж	<b>2</b>
<b>Организация практики</b>	Установочный план в кредитной организации. Инструктаж. Изучение работы банка	<b>2</b>
	Изучение работы банка, характеристика банка	<b>4</b>
<b>Производственный этап</b>	Выполнение обязанностей дублёров специалистов	<b>100</b>
	Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы	<b>24</b>
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Оформление отчета	<b>8</b>
<b>Форма контроля</b>	Дифференцированный зачет	<b>4</b>

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

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**Документов, находящихся в отчете**

**студента (ки) \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Страницы</b>
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"> <li>–Интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства,</li> <li>–стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;</li> <li>–понимание важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих.</li> </ul>	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Знание основ организации деятельности базы практики;</li> <li>–овладение навыками оформления служебных документов,</li> <li>–выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>–умение оценить эффективность и качество выполнения профессиональных задач;</li> <li>–умение находить и использовать информацию для организации управленческой деятельности во вверенном подразделении.</li> </ul>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;</li> <li>–способность принимать решения в ситуациях риска;</li> <li>–способность быть готовым к факторам, сильно действующим на психику: нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителей;</li> <li>–эффективное общение, мотивация персонала и работа с конфликтами;</li> <li>–умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач,	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Реализация методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>–использование нормативно - ведомственных документов в деятельности базы практики;</li> <li>–использование различных источников поиска информации, включая</li> </ul>	

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

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><b>уметь:</b></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><b>уметь:</b>  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