



**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования
«Международный техникум экономики, права
и информационных технологий»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОПО «МТЭПИТ»

/А.А. Андреещев/

09 20 22 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

по специальности

38.02.07 Банковское дело

2022 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО ПЦК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ

Протокол № 01 от «06» 09 2022 г.

Председатель  _____
подпись

Куцева Е.Э.
фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО
Начальник УМО

 _____
подпись

Шелудякова Т.В.
фамилия, инициалы

Разработчики:

преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Эксперты:

преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Программа производственной преддипломной практики разработана в соответствии программой подготовки специалистов среднего звена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ..... | 3 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ..... | 14 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... | 15 |
| 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ..... | 16 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНОЧКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ..... | 21 |
| 6. ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 23 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика является заключительным этапом профессионального цикла, профессиональной подготовки специалиста среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.3 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения преддипломной практики

Преддипломная практика представляет собой вид деятельности, направленный на самостоятельное выполнение обучающимся определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности и в максимально приближенных к ней условиях, с целью освоения общих и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Практика логически, содержательно связана и базируется на теоретических и практических знаниях курсов профессиональных модулей таких как: ПМ.01 Ведение расчетных операций, ПМ.02 Осуществление кассовых операций, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка).

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач;
- закрепление практических навыков в будущей профессиональной деятельности;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания дипломной работы;
- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в освоении определенного вида профессиональной деятельности, установленном образовательным стандартом.

1.4 Количество часов на освоение программы практики:

На производственную преддипломную практику обучающегося выделяется 144 часа (4 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики (ПДП) является освоение общих (ОК) компетенций:

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|--|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

Результатом преддипломной практики (ПДП) является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|------------|---|
| 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. |
| 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе учреждений банковской сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов.

Примерные виды работ практики

| № п/п | Виды работ | Содержание учебного материала |
|--------------|--|---|
| 1. | <p>Оформление банковской документации при выдаче потребительского кредита, образовательного, межбанковского кредита:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Изучение информации о клиенте и проведение переговоров о предоставлении кредита. -Проведение анализа финансового состояния клиента на основе бухгалтерской отчетности. Выбор методов анализа. Оформление результатов анализа. -Рассмотрение и анализ кредитных заявок. -Анализ технико-экономического обоснования кредита. Расчет сроков окупаемости долгосрочных вложений. Проверка правильности оформления документации по обеспечению кредита. Оценка кредитного риска. Определение режима кредитования клиента. -Заключение и оформление кредитных договоров. Оформление документов на выдачу кредита <p>Открытие счета по предоставляемому кредиту и присвоение</p> | <p>В отделе долгосрочного и краткосрочного кредитования. Изучается кредитная политика, ее описание, выясняется соответствие кредитной политики Положению ЦБ РФ от 26.03.2004 № 254-П «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности».</p> <p>Рассматривается кредитный портфель и отчетность по нему. Определяются группы риска по предоставленным кредитам и размер сформированного резерва на</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | <p>номера. Ведение учета выданных кредитов.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ранжирование выданных кредитов по группам риска -Оформление и учет операций, связанных с получением (размещением) межбанковского кредита, а также с кредитованием на консорциальной основе. - Оформление и учет операций, связанных с получением образовательного кредита. | <p>возможные потери по ссудам. Выявляется тип кредитного портфеля (агрессивный, неагрессивный) с применением инструментов и методов финансового менеджмента.</p> <p>Анализируются действующие договоры: кредитный, залога, гарантии, поручительства и другие.</p> <p>Выявляется практика оценки кредитоспособности заемщика и оценки качества кредитов, уточняется, отражена ли она в описании кредитной политики. Осуществляются самостоятельные расчеты по оценке кредитоспособности заемщика на базе стандартных и нестандартных методик, вносятся предложения руководству отдела по совершенствованию оценки кредитоспособности заемщика. Составляется кредитный договор и договор залога, готовится и передается в распоряжение бухгалтерии, формируется резерв на возможные потери по ссудам в зависимости от группы риска.</p> |
| 2. | <p>Оформление векселя:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Оформление и учет операций, связанных с выпуском и обращением собственных векселей банков. -Оформление и учет операций по предоставлению кредитов с использованием собственных векселей. -Оформление и учет операций по покупке банком векселей других лиц. -Оформление и учет операций банков по предоставлению кредитов под залог векселей. | <p>В отделе ценных бумаг кредитной организации студенты изучают структуру портфеля ценных бумаг банка, сложившуюся практику документооборота по ценным бумагам, порядок создания резерва под возможное обесценение ценных бумаг. Уточняется величина доходов по ценным бумагам, эффективность операций с ценными бумагами. Анализируется практика формирования резерва на возможные потери</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | по учтенным векселям, рассматриваются вопросы эмиссии собственных ценных бумаг: облигаций, депозитных и сберегательных сертификатов, векселей. Изучаются договоры по операциям с ценными бумагами. |
| 3. | Составление бухгалтерских записей по балансовым и вне балансовым счетам (выдача и погашение кредита, отнесение задолженности на просрочку, учет процентов по кредиту), начисление процентов, составление графика погашения кредита | В бухгалтерии кредитной организации. Открытие счета Осуществление и учет операций по выдаче и погашению краткосрочных и долгосрочных потребительских кредитов. Начисление и взыскание процентов за кредит. Начисление и взыскание процентов по срочным и просроченным кредитам. Учет просроченной задолженности по процентам. |

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации преддипломной практики

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие по всем модулям учебную, производственную практику (по профилю специальности) и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовую работу).

Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров, заключаемых между АНОПО «МТЭПИТ» и этими организациями.

Руководство преддипломной практикой от АНОПО «МТЭПИТ» осуществляют преподаватели дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, соответствующих профилю профессиональных модулей, являющиеся одновременно руководителями выпускной квалификационной работы студента.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалистов в области бухгалтерского учета, назначенных руководством организации.

4.2 Индивидуальное задание студента

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему дипломной работы и получает индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой дипломной работы.

В процессе преддипломной практики студент - практикант выполняет производственную часть практики по индивидуальному заданию, выданному руководителем дипломной работы.

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют исследовательский характер. Оно выдается руководителем дипломной работы и согласовывается с руководителем практики от организации.

Независимо от избранной студентом темы дипломной работы преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой. План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы дипломной работы.

Важно во время прохождения практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию бухгалтерского учета, экономического анализа. Особое внимание следует обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

Во время преддипломной практики не достаточно только собрать практический материал, необходимый для разработки дипломной работы. Студент должен детально изучить информационные источники по теме дипломной работы, что позволит не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал.

4.3 Обязанности руководителя практики от учебного заведения

Руководитель преддипломной практики от АНОПО «МТЭПИТ» назначается из числа штатных преподавателей соответствующих профилю специальности. Место практики и руководитель от АНОПО «МТЭПИТ» утверждается приказом директора. Как правило, руководитель преддипломной практики, является и руководителем дипломной работы.

Руководитель практики от АНОПО «МТЭПИТ» осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой конкретного студента и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении календарного плана прохождения практики, выборе темы дипломной работы и разработке ее примерного плана;

- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом практики руководитель от АНОПО «МТЭПИТ»:

- консультирует студента по всем вопросам практики;

- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания дипломной работы, по выбору методики исследования;

- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

После окончания практики руководитель от АНОПО «МТЭПИТ»:

- знакомится с характеристикой, данной студенту руководителем практики от организации;

- изучает представленные студентом отчет по практике и первый вариант дипломной работы, оценивая их содержание и оформление,

- ставит оценку за преддипломную практику.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации.

4.4 Обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;

- предоставить студентам места прохождения практики в соответствии с заданием и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;

- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения дипломной работы;

- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;

- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдения правил внутреннего распорядка.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе и заверить личной подписью и печатью организации.

4.5 Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.)

В период практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов для выполнения дипломной работы;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителю практики от организации;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики от АНОПО «МТЭПИТ» отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по преддипломной практике в установленный срок студент получает неудовлетворительную оценку и не допускается к защите дипломной работы.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебно-практической работе и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из АНОПО «МТЭПИТ».

4.6 Информационное обеспечение практики

Основные источники:

1. Банковские операции (СПО) / Под ред. Лаврушин О.И. и др. – М.: КНОРУС, 2017. – 256 с.
2. Ведение расчетных операций (СПО) / Под ред. Лаврушин О.И. и др. – М.: КНОРУС, 2017. – 246 с.
3. Воронченко Т.В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум

- для СПО / Т.В. Воронченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 284 с.
4. Герасимова Е.Б., Мельник М.В. Основы банковского аудита: учеб. Пособие / Е.Б. Герасимова, М.В. Мельник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, 2016. – 216 с.
 5. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 325 с.
 6. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве / Г.Ю. Касьянова. – 13-е изд., перераб. И доп. – М.: АБАК, 2017. – 352 с.
 7. Курныкина О.В. Организация бухгалтерского учета в банках: учебник / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская. – М.: КНОРУС, 2019. – 232 с. – (Среднее профессиональное образование).
 8. Нетёсова О.Ю. Информационные системы и технологии в экономике / О.Ю. Нетёсова. – 3-е изд., испр. И доп. – М.: Юрайт, 2017. – 146 с.

Дополнительные источники:

1. Каджаева М.Р. Банковские операции (5-е изд., перераб. и доп.) учебник. – М.: Академия, 2011. – 464 с.
2. Аскинадзи В.М. Рынок ценных бумаг. – Учебно-методический комплекс. – М., Изд. центр ЕАОИ, 2008. – 211 с. – [Электронный ресурс].

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа <http://www.cbr.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». – Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
4. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
7. Костерина Т.М. Кредитный менеджмент в банке: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2008. – 184 с. – [Электронный ресурс].
8. Чернышева Е.Н. Бухгалтерский учет в кредитных организациях: Учебно- методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2008. – 81 с. – [Электронный ресурс].

Нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ с изменениями.
2. Инструкция Банка России от 16.01.2004 №10-И (ред. от 27.03.2009) «Об обязательных нормативах банков»
3. Инструкция ЦБ от 28.04.2004 № 113-И «О порядке открытия, закрытия, организации работы обменных пунктов и порядке осуществления уполномоченными банками отдельных видов банковских операций и иных сделок с наличной иностранной валютой и валютой РФ, чеками (в том числе с дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц.
4. Инструкция ЦБ РФ от 07.06.2004 № 116-И « О видах специальных счетов резидентов и нерезидентов».
5. Инструкция ЦБ РФ от 14.01.2004 № 109-И (ред. от 30.12.2008) «О порядке принятия Банком России решения о государственной регистрации кредитных организаций и выдаче лицензий на осуществление банковских операций» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.02.2004 № 5551).
6. Инструкция ЦБ РФ от 15.06.2004 № 117—И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации при осуществлении валютных операций, порядке учета уполномоченными банками валютных операций и оформления паспортов сделок».
7. Инструкция ЦБ РФ от 15.07.2005 № 124 —И «Об установлении лимитов открытой валютной позиции и контроле за их соблюдением уполномоченными банками РФ».
8. –Об утверждении правил представления резидентами налоговым органам отчетов о движения средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации».
9. Об утверждении Положения о Комиссии Правительства Российской Федерации по вопросам Всемирной торговой организации и взаимодействия Российской Федерации с Организацией экономического сотрудничества и развития ее состав».
10. Положение Банка России от 06 мая 2003г «О справочнике БИК».
11. Положение Банка России от 09.06.2005 № 271-П «О рассмотрении документов, представляемых в территориальное учреждение Банка России для принятия решения о государственной регистрации кредитных организаций, выдаче лицензий на осуществление банковских операций, и ведении баз данных по кредитным организациям и их подразделениям» (ред. от 30.12.2008).
12. Положение Банка России от 13.03.1996 № 36 «О порядке предоставления Банком России ломбардного кредита банкам»
13. Положение Банка России от 23 июня 1998г № 36-П «О межрегиональных электронных расчетах, осуществляемых через расчетную сеть Банка Россия».

14. Положение Банка России от 24.12.2004 г Н 266-П «Об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт» Вестник Банка России/Центральный банк РФ-№17.
15. Положение Банка России от 26.03.2004 №254-П «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссуде, по ссудной и приравненной к ней задолженности»
16. Положение Банка Россия от 10.02.2003 № 215-П «О методике расчета собственных средств (капитала) кредитных организаций»
17. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 03.10.2002 Н 2-П) (ред. от 22.01.2008) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.12.2002 Н 4068).
18. Положение о порядке направления в банк решения налогового органа о приостановлении операций по счетам налогоплательщика-организации в банке или решения об отмене приостановления операций по счетам налогоплательщика-организации в банке в электронном виде через Банк России (утв. ЦБ РФ 09.10.2008 Н 322-П).
19. Положение о порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 01 .04.2003 Н 222-П) (ред. от 22.01.2008) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.04.2003 Н 4468).
20. Положение о Правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 26.03.2007 Н 302-11) (ред. от 12.12.2008) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03 2007 Н 9176) (с изм. и доп., вступающими в силу с 11.01.2009).
21. Положение ЦБ РФ от 01.06.2004 № 258 — П «О порядке представления резидентным и уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации, связанных с проведением валютных операций с нерезидентами по внешнеторговым сделкам, и осуществления уполномоченными банками контроля за проведением валютных операций».
22. Положение ЦБ РФ от 25 апреля 2007г № 303-П «О системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России».
23. Положение Центрального банка Российской Федерации от 12 марта 1998 г.Н 20-П –О правилах обмена электронными документами между Банком России, кредитными организациями (филиалами) и другими клиентами Банка России при осуществлении расчетов через расчетную сеть Банка России».
24. Положение Центрального банка Российской Федерации от 24 августа 1998г. № 50-П «О системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России».
25. Положение Центрального банка Российской Федерации от 26 декабря 2000г. Н 130- П «Требования по обеспечению информационной безопасности электронных технологий обработки, хранения и передачи

- информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в системе Банка России.
26. Постановление Правительства РФ от 24.02.2009 № 166 – о порядке представления органами и агентами валютного контроля в орган валютного контроля, уполномоченный Правительством Российской Федерации, необходимых для осуществления его функций документов и информации (вместе с – Правилами).
 27. Постановление Правительства РФ от 19.08.2004 № 419 (ред. от 27.10.2008).
 28. Постановление Правительства РФ от 28.12.2005 Н 819 (ред. от 15.07.2008)
 29. Указание Банка России от 25 сентября 2000 года На830-У О внесении изменений и дополнений в Положение Банка России от 23 июня 1998 года № 36-П – О межрегиональных электронных расчетах, осуществляемых через расчетную сеть Банка России.
 30. Указание ЦБ РФ от 20.06.2007 Н 1843-У (ред. от 28.04.2008) – О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.07.2007 Н 9757).
 31. Унифицированные Правила ИСС для Межбанковского Рамбурсирования по Документарным Аккредитивам (Публикация Международной торговой палаты № 525) (вступили в силу с 01.07.1996)
 32. Унифицированные правила и обычаи для документарных аккредитивов (публикация Международной торговой палаты № 500) (ред. 1993 г., вступили в силу с 01.01.1994).
 33. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 30.12.2008) – О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) (принят ГД ФС РФ 27.06.2002) (с изм. и доп., вступающими в силу с 10.01.2009).
 34. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 28.04.2009, с изм. от 03.06.2009) «О банках и банковской деятельности».
 35. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (с изм. от 28.11.2007) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (принят ГД ФС РФ 13.07.2001) (с изм. и доп., вступающими в силу с 15.01.2008).
 36. Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ (ред. от 02.02.2006) – Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности (принят ГД ФС РФ 21.11.2003).
 37. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 22.07.2008) «О валютном регулировании и валютном контроле» (принят ГД ФС РФ 21.11.2003).
 38. Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ (ред. от 30.12.2008) «Об ипотеке (залоге недвижимости)»

39. Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ (ред. от 08.05.2009) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
40. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. от 03.06.2009) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных и (или) расчетов с использованием платежных карт» (принят ГД ФС РФ 25.04.2003).
41. Федеральный закон от 29.05.1992 № 2872-1(ред. от 30.12.2008) «О налоге»
42. Федеральный закон от 29.10.1998 №164-ФЗ (ред. от 26.07.2006) «О финансовой аренде (лизинге)»

Словари и справочники:

1. Справочник экономиста предприятия: справочник / под ред. доц. Н.Б. Акуленко, С.Н. Кукушкина, доц. А.И. Кучеренко. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 424 с.
2. Набоков В.И. Менеджмент: словарь-справочник. – Екатеринбург: Губернский издательский дом «Ведомости», 2001. – 227 с
3. Налоги. Словарь-справочник. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 240 с
4. Борисов А. Б. Большой экономический словарь. – М.: Книжный мир, 1999. – 895с.
5. Справочник директора предприятия / Под ред. М.Г. Лапусты. Изд. 2-е, испр., доп. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 784 с.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Непосредственный контроль за работой студентов - обязанность руководителя от организации, который должен помогать в составлении календарно-тематического плана производственной преддипломной практики; консультировать студентов, оказывать им помощь в подборе материала, делая об этом пометки в дневнике; проверять качество выполняемых работ и отчета; дать письменную характеристику на практиканта; подписать составленный отчет; а также в первый день практики познакомить студентов с режимом работы организации и правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, рабочим местом, отчетами и инструкциями, обеспечив доброкачественное и своевременное выполнение заданий.

Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций. В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями дипломной работы о ходе практики, сборе материалов к дипломной работе и получают необходимые консультации.

По окончании практики студент составляет письменный отчет в соответствии с заданием на практику и с дневником сдает его руководителю

от АНОПО «МТЭПИТ». Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Завершающим этапом производственной преддипломной практики является защита отчета с выставлением оценки, которая проводится не позднее 3 дней после окончания практики.

Критерии оценки защиты отчета по практике

Итоговая оценка защиты отчета по практике студента оценивается по пятибалльной системе. Для студентов учитываются:

- уровень теоретических знаний;
- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы организации, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;
- способность студента применить теоретические знания на практике;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности финансовой деятельности исследуемой организации (предприятия);
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы организации;
- содержание характеристики организации с места прохождения практики.

Оценка «отлично/ зачтено» - замечаний по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, материал усвоен в полном объеме, изложен логично, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена.

Оценка «хорошо/ зачтено» - замечания по оформлению отчета и его содержанию незначительны, в усвоении материала имеются некоторые пробелы, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие.

Оценка «удовлетворительно/ зачтено» - замечания по оформлению отчета и его содержанию имеют принципиальное значение, неполные ответы на вопросы, затруднения с ответом о предложениях по итогам практики.

Оценка «неудовлетворительно/ не зачтено» - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, ответы не раскрывают заданные вопросы, задание предусмотренной в рабочей программе не выполнено.



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
**«Международный техникум экономики, права и информационных
технологий»**
(АНОПО «МТЭПИТ»)

ОТЧЕТ
по производственной преддипломной
практике

Составил: студент ____ курса

(Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель
практики от
техникума

(Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель
практики от
предприятия

(Фамилия, Имя, Отчество)

ВОРОНЕЖ 20__ г.



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Международный техникум экономики, права и информационных технологий»
(АНОПО «МТЭПИТ»)

НАПРАВЛЕНИЕ

для прохождения производственной преддипломной
практики

Студент ____ курса специальности 38.02.07 Банковское дело

(фамилия, имя отчество)

направляется для прохождения производственной преддипломной практики в

(наименование организации)

Срок практики с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от учебного заведения

(фамилия, имя отчество)

Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя отчество)

Индивидуальное задание на производственную преддипломную практику

Студенту ____ курса специальности 38.02.07 Банковское дело

(фамилия, имя, отчество)

проходящему производственную преддипломную практику в _____

Тема дипломной работы _____

Задания, подлежащие выполнению:

1. Составить организационно-экономическую характеристику объекта исследования.
2. Составить содержание дипломной работы по выбранной для исследования теме.
3. Подготовить обзор нормативных актов, литературных источников, периодических изданий и электронных источников по выбранной для исследования теме.
4. Осуществить сбор необходимых практических материалов для написания дипломной работы.

Задание выдал (а) дипломный руководитель:

Подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание принял (а) к исполнению:

Подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дневник производственной преддипломной практики

| Виды работ | Кол-во часов | Даты |
|---|--------------|------|
| 1 | 2 | 3 |
| Оформление банковской документации при выдаче потребительского кредита, образовательного, межбанковского кредита. | 6 | |
| Изучение информации о клиенте и проведение переговоров о предоставлении кредита | 6 | |
| Проведение анализа финансового состояния клиента на основе бухгалтерской отчетности. Выбор методов анализа. Оформление результатов анализа. Рассмотрение и анализ кредитных заявок. | 6 | |
| Анализ технико-экономического обоснования кредита. Расчет сроков окупаемости долгосрочных вложений. | 6 | |
| Проверка правильности оформления документации по обеспечению кредита. Оценка кредитного риска. Определениережима кредитования клиента. | 6 | |
| Заключение и оформление кредитных договоров. | 6 | |
| Оформление документов на выдачу кредита Открытие счета по предоставляемому кредиту и присвоение номера. Ведение учета выданных кредитов. | 12 | |
| Ранжирование выданных кредитов по группам риска | 12 | |
| Оформление и учет операций, связанных с получением (размещением) межбанковского кредита, а также с кредитованием на консорциальной основе. | 12 | |
| Оформление и учет операций, связанных с получением образовательногокредита. | 6 | |
| Оформление и учет операций, связанных с выпуском и обращением собственных векселей банков. | 6 | |
| Оформление и учет операций по предоставлению кредитов с использованиемсобственных векселей. | 12 | |
| Оформление и учет операций по покупкебанком векселей других лиц. | 12 | |
| Оформление и учет операций банковпо предоставлению кредитов под залог векселей. | 18 | |
| Составление бухгалтерских записей по балансовым и вне балансовым счетам (выдача и погашение кредита, отнесение задолженности на просрочку, учет процентовпо кредиту), начисление процентов, составление графика погашения кредита | 18 | |
| Итого: | 144 | — |

Аттестационный лист

по производственной преддипломной практике студента (ки) _____

ФИО

обучающегося (ейся) на ____ курсе по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

код и наименование специальности

успешно прошел (ла) производственную преддипломную практику в объеме 144 часа с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

В _____

наименование организации

По завершении практики студент демонстрирует следующие профессиональные компетенции:

| Осваиваемые компетенции | Виды выполненных работ | Уровень сформированности |
|--|---|--------------------------|
| ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов. | Оформление банковской документации при выдаче потребительского кредита, образовательного, межбанковского кредита: | |
| ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных формрасчетов в национальной и иностранной валютах. | Оформление безналичных платежей с использованием различных формрасчетов в национальной и иностранной валютах. | |
| ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней. | Проведение анализа финансового состояния клиента на основе бухгалтерской отчетности. | |
| ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты. | Ведение межбанковских расчетов. | |
| ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям. | Составление международных расчетов по экспортно-импортным операциям | |
| ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видовплатежных карт | Анализ технико-экономического обоснования кредита. Расчет сроков окупаемости долгосрочных вложений. | |
| ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов. | Проверка правильности оформления документации по обеспечению кредита. Оценка кредитного риска. Определениережима кредитования клиента. Открытие счета по предоставляемому кредиту и присвоение номера. Ведение учета выданных кредитов. | |
| ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов. | Заключение и оформление кредитных договоров. Оформление документов на выдачу кредита Оформление и учет операций, связанных с получением образовательного кредита | |
| ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов. | Ранжирование выданных кредитов по группам риска | |
| ПК 2.4. Проводить операции на | Оформление и учет операций, связанных с | |

| | | |
|---|--|--|
| рынке межбанковских кредитов. | получением (размещением) межбанковского кредита, а также с кредитованием на консорциальной основе. | |
| ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам. | Составление бухгалтерских записей по балансовым и вне балансовым счетам (выдача и погашение кредита, отнесение задолженности на просрочку, учет процентов по кредиту), начисление процентов, составление графика погашения кредита | |

Руководитель практики
от предприятия

Руководитель практики
от техникума

Характеристика студента-практиканта

Ф.И.О.
обучающегося на ____ курсе АНОПО «МТЭПИТ» по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

код и наименование специальности
прошедшего производственную преддипломную практику в _____

По завершении практики студент демонстрирует следующие общие компетенции:

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК1):

удовлетворительно хорошо отлично

Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК2):

удовлетворительно хорошо отлично

Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК3):

удовлетворительно хорошо отлично

Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК4):

удовлетворительно хорошо отлично

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5):

удовлетворительно хорошо отлично

Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 6):

удовлетворительно хорошо отлично

Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК-7)

удовлетворительно хорошо отлично

Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК8):

удовлетворительно хорошо отлично

Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 9):

удовлетворительно хорошо отлично

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК10):

удовлетворительно хорошо отлично

Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК11):

удовлетворительно хорошо отлично

Руководитель практики
от предприятия

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)