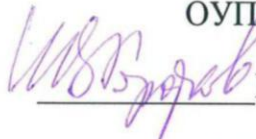




УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
ОУП ВО «АТиСО»

 И.В. Коротков

«24» апреля 2018г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

**38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО
Базовой подготовки**

Кафедра: мировой экономики, финансов и страхования


Программу составил(и): д.э.н., профессор Л.В.Крылова
(ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой



М.А. Давтян
«10» апреля 2018 г.

Декан факультета среднего
профессионального образования



Н.Н. Зиневич
«16» апреля 2018 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	3
2.1 Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
2.2 Цели и задачи преддипломной практики	4
2.3 Результаты прохождения преддипломной практики	6
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	9
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
6.1 Учебная литература	10
6.2 Ресурсы сети "Интернет"	10
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	14
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	16
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	18
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной (преддипломной) практики (далее – преддипломная практика) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО (базовой подготовки).

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренной государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, 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.

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 преддипломной практики из числа своих специалистов.

Режим работы студента 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.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1 Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика является частью ОПОП по специальности СПО 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО (базовой подготовки) и входит в раздел ПДП учебного плана.

2.2 Цели и задачи преддипломной практики

Цели практики:

Целью преддипломной практики является формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенции в части выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в качестве контроллера Сберегательного банка.

Задачи практики:

- закрепление полученных в течение процесса обучения теоретических знаний по профилю специальности;
- изучение информационных технологий, применяемых при выполнении работ по профессии контролер (Сберегательного банка);
- приобретение практических навыков, развитие профессиональных компетенций, необходимых для специалиста банковского дела базовой подготовки;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и взаимодействия с коллегами и руководством банка;
- формирование навыков сбора, анализа и обработки данных, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;

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

получить практический опыт:

- ведения кассовых операций
- осуществления расчетных операций
- ведения операций по банковским вкладам (депозитам)
- осуществления кредитных операций по кредитованию физических и юридических лиц;

уметь:

- оформлять договоры банковского счета и банковского вклада с клиентами;
- 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;

- 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;
- оформлять и отражать в учете 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 документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, осуществление депозитных, кассовых и расчетных операций;
- 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 скорринга;
- 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.

2.3 Результаты прохождения преддипломной практики

Результатом прохождения преддипломной практики является освоение компетенций:

Общекультурных:

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:

- ПК-1.1 - Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
- ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
- ПК1.3. 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. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В
АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В
НЕДЕЛЯХ**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет ____ часов, 4 недели.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание индивидуального задания на преддипломную практику определяется выбранной темой выпускной квалификационной работы (ВКР).

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

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от Академии 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.

Руководители практики от Академии:

1. разрабатывают и согласовывают с организациями, в которых проводится преддипломная практика, программы практики, содержание и планируемые результаты практики.

2. определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

3. разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап	1. Установочное занятие о задачах преддипломной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Изучение со студентами их обязанностей во время прохождения практики. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики. 4. Встреча студентов с руководителями практики и получение индивидуального задания. 5. Составление программы преддипломной практики	____ ч. ____ ч. ____ ч. ____ ч. ____ ч. Итого ____ ч.
2	Основной этап	2.1 Знакомство с кредитной организацией, спецификой ее работы, а также работы подразделения, отвечающего профилю и теме ВКР студента. Изучение финансовой отчетности, нормативных, учредительных документов. Изучение деятельности структурных подразделений	____ ч.

		<p>кредитной организации.</p> <p>2.2 Изучение порядка ведения операций, составляющих предмет ВКР, их нормативно-правового регулирования, документооборота, используемых информационных систем и программных продуктов.</p> <p>2.3 Практическое проведение банковских операций, оформление первичных документов, формирование досье.</p> <p>2.4 Изучение порядка отражения в бухгалтерской и финансовой отчетности проводимых операций</p> <p>2.5 Сбор материалов для практической части выпускной квалификационной работы. Работа с финансовыми документами и базами данных.</p> <p>2.6 Систематизация, анализ и обобщение полученных результатов.</p> <p>2.7 Обсуждение результатов проведенных исследований с руководителем практики от предприятия. Доработка материалов с учетом замечаний руководителя практики.</p>	<p>___ ч.</p> <p>___ ч.</p> <p>Итого ___ ч.</p>
4	Подготовка форм отчетности и оценочного материала прохождения практики	<p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе практики по специальности, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру.</p> <p>3. Защита отчета по преддипломной практике.</p>	<p>___ ч.</p> <p>___ ч.</p> <p>___ ч.</p>

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики руководителями практики от организации и от Академии формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (приложение №4), а также характеристика на 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 графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, 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 (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и от Академии 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 Академии.

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

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Кол-в авторов	Банковское дело	М.: Российская Академия адвокатуры и нотариата	2014	http://www.iprbookshop.ru/29854
2.	Исаева Е.А.	Банковское дело	М.: Евразийский открытый институт	2011	http://www.iprbookshop.ru/10619
3.	Парфенов К.Г.	Банковский план счетов	М.:ЦИПСИР	2012	http://www.iprbookshop.ru/9027
4.	Тимофеева Е.Ю.	Валютное регулирование и валютный контроль	С-Пт.: Интермедия	2015	http://www.iprbookshop.ru/47684

6.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	Ежегодные отчеты о развитии банковского сектора и банковского надзора.	официальный сайт Центрального банка РФ http://www.cbr.ru
2.	Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 «О банках и банковской деятельности» Федеральный закон от 27.06.2011 №161-ФЗ «О национальной платежной системе». ФЗ от10.12.2003 (ред. от 23.07.2013) « № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле ФЗ от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» Положение Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» Инструкция Банка России от 3 декабря 2012 г. № 139-И "Об обязательных нормативах банков"	официальный сайт компании «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru

--	--	--

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

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. <https://dlib.eastview.com> - East View Information Services, Inc. Коллекции электронных научных и практических журналов.
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. Доступ к сети Интернет
6. «Консультант Плюс»
7. «Гарант».

Интернет-ресурсы.

1. www.government.ru– официальный сайт Правительства РФ
2. www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
3. www.cbr.ru – официальный сайт Банка России
4. www.arb.ru - сайт Ассоциации российских банков
5. www.moex.com– официальный сайт Московской биржи
6. www.rbc.ru – Росбизнесконсалтинг
7. www.interfax.ru – сайт агентства Интерфакс
8. www.imf.org– сайт Международного валютного фонда
9. www.worldbank.org – сайт Всемирного банка
10. www.bis.org – сайт Банка международных расчетов

Программные, технические и электронные средства

Программный продукт Microsoft Office.

Методическое обеспечение преддипломной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства и программное обеспечение:

- компьютер,
- принтер,
- сканер,
- модем;
- копировальный аппарат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1



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

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра ___мировой экономики финансов и страхования_____

Специальность _____ 38.02.07 Банковское дело _____

ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Руководитель выпускной квалификационной работы _____

Должность _____

Контактный телефон руководителя _____

Тема ВКР _____

Место прохождения практики

_____ *(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 2-__ г.

Цели и задачи практики:

Исходные данные:

Перечень практических задач:

Дата выдачи задания «__» _____ 20__

Задание принял к исполнению «__» _____ 20__ Студент _____

Срок сдачи отчета: _____

Руководитель практики:
от Академии _____

(Ф.И.О., должность)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от организации _____

(Ф.И.О., должность)



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

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра __ мировой экономики финансов и страхования_____

Специальность _____ 38.02.07 Банковское дело_____

ДНЕВНИК

прохождения производственной (преддипломной) практики

(наименование практики)

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 «__» _____ 2-__ г.

Студент _____
(подпись) _____
(Инициалы и фамилия)

ДНЕВНИК**прохождения преддипломной практики**

№ п/п	Описание выполненной работы	Сроки выполнения		Замечания руководителя практики по качеству выполненной работы
		Начало	Окончание	

Руководители практики:От Академии _____
*(Ф.И.О., должность)*От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

(должность лица, имеющего право подписи)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики
(наименование практики)

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 «__» _____ 2-__ г.

Руководители практики:

От Академии _____
(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 Академии

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

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

В заключении подводятся итоги прохождения практики.

**Руководитель практики
от Академии:**

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Руководитель практики
от организации:**

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента _____

(Ф.И.О. студента)

Обучающегося (аяся) на _____ курсе по специальности:

38.02.07 Банковское дело

Студент (ка) _____ проходил (ла) производственную (преддипломную) практику по специальности 38.02.07 Банковское дело

В объеме _____ часов в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В организации _____

Наименование организации, юридический адрес

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций

Осваиваемые компетенции	Уровень		
	Минимальный	Базовый	Высокий
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.			

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 приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных 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 выявлять 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	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает свое 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.	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.	Высокий уровень

Оценка практики:

Руководитель практики

от Академии: _____
(оценка) (подпись)

Руководитель практики

от организации: _____
(оценка) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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 производственной (преддипломной) практики в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

В _____

(полное наименование организации)

Студент _____

проявил такие качества, как:

-

-

И т.д.

освоил профессиональные компетенции:

ПК.1.1 – *(расшифровать, раздел 2.3 программы практики)*

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

получил практический опыт, умения и навыки:

-

-

И т.д.

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

Руководители практики:

От Академии _____

(Ф.И.О., должность)

От организации _____

(Ф.И.О., должность)