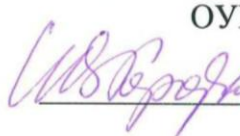




УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
ОУП ВО «АТиСО»

 И.В. Коротков

«24» апреля 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Кафедра: мировой экономики, финансов и страхования

Разработчики курса:

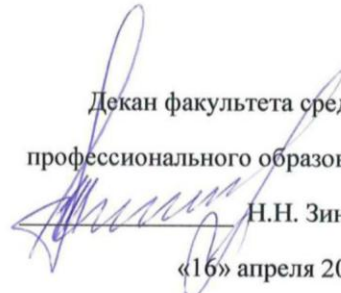
ст. преподаватель кафедры Индыченко Ю.В.

Заведующий кафедрой мировой
экономики, финансов и страхования


М.А. Давтян

«10» апреля 2018 г.

Декан факультета среднего
профессионального образования


Н.Н. Зиневич

«16» апреля 2018 г.

Оглавление

I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
II. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	
МДК.3.1 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....	6
2. МЕСТО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	7
3.1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения междисциплинарного курса	7
3.2 Результаты освоения междисциплинарного курса	8
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	9
4.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы	9
4.2 Тематический план и содержание междисциплинарного курса « Ведение кассовых операций».....	11
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА ...	13
5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
5.2 Информационное обеспечение обучения	13
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	14
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....	14
III. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	
МДК.3.2 ВЕДЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО БАНКОВСКИМ ВКЛАДАМ (ДЕПОЗИТАМ).....	Ошибка! Закладка не определена.
8. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....	Ошибка!
Закладка не определена.	
9. МЕСТО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	Ошибка! Закладка не определена.
10. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....	Ошибка! Закладка не определена.
10.1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения междисциплинарного курса	Ошибка! Закладка не определена.
10.2 Результаты освоения междисциплинарного курса	Ошибка! Закладка не определена.
11. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	Ошибка! Закладка не определена.

11.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы **Ошибка! Закладка не определена.**

11.2 Тематический план и содержание междисциплинарного курса «Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)» **Ошибка! Закладка не определена.**

12. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА **Ошибка! Закладка не определена.**

12.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению **Ошибка! Закладка не определена.**

12.2 Информационное обеспечение обучения **Ошибка! Закладка не определена.**

13. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА..... **Ошибка! Закладка не определена.**

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА **Ошибка! Закладка не определена.**

IV. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... 18

15. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 19

16. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ 19

16.1 Место практики по профилю специальности в структуре основной профессиональной образовательной программы 19

16.2 Цели и задачи практики по профилю специальности 19

16.3 Результаты прохождения практики 22

17. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ..... 22

18. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 23

19. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ 24

20. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 25

20.1 Учебная литература..... 25

20.2 Ресурсы сети "Интернет" 26

21. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 26

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 27

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 29

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 31

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 33

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 36

I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессиональный модуль ПМ.2 направлен на подготовку по виду деятельности «Осуществление кредитных операций» в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.07 Банковское дело**

В результате освоения модуля обучающийся должен получить практический опыт:

- организации кредитной работы в коммерческом банке

Профессиональный модуль ПМ.2 «Осуществление кредитных операций» состоит из междисциплинарного курса МДК.2.1 «Организация кредитной работы» и производственной практики (по профилю специальности).



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

**II. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.2.1 ОРГАНИЗАЦИЯ КРЕДИТНОЙ РАБОТЫ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Кафедра: мировой экономики, финансов и страхования

Разработчики курса:

ст. преподаватель кафедры Индыченко Ю.В.

Заведующий кафедрой

М.А. Давтян

2018 г.

Декан факультета среднего
профессионального образования

Н.Н. Зиневич

2018 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Дисциплина «Организация кредитной работы» является междисциплинарным курсом профессионального модуля ПМ.2. «Осуществление кредитных операций» основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Целью изучения междисциплинарного курса является формирование у студентов знаний в области организации кредитной работы в коммерческих банках

Задачи изучения междисциплинарного курса:

- рассмотреть условия предоставления и порядку погашения кредитов;
- изучить методику анализа финансового положения заемщика – юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- научиться определять платежеспособность физического лица;
- научиться проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
 - научиться составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать - своевременность и полноту поступлений платежей;
 - научиться оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
 - научиться оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
 - научиться оформлять и отражать в учете начисленные проценты и взыскание процентов по кредитам;
 - научиться вести мониторинг финансового положения клиента;
 - научиться оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
 - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
 - изучить специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию

2. МЕСТО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Междисциплинарный курс (далее - курс) «Организация кредитной работы» в программе среднего профессионального образования относится к

дисциплинам профессионального цикла профессионального модуля ПМ.2 «Осуществление кредитных операций».

Курс «Организация кредитной работы» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплин:

1. Финансы, денежное обращение и кредит;
2. Банковское дело;
3. Основы банковского аудита.

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данного курса, будут использованы при изучении дисциплин:

1. Ведение кассовых операций;
2. Ведение операций по банковским вкладам (депозитам);

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

3.1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения междисциплинарного курса

В результате изучения междисциплинарного курса обучающийся должен освоить следующие компетенции:

Общекультурные:

- 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 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

Профессиональные:

- 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.

3.2 Результаты освоения междисциплинарного курса

Результатом освоения программы междисциплинарного курса является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

Приобретенный практический опыт: осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц.

Уметь:

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика – юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступлений 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, получаемым 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 начисленные проценты 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 резерв по портфелю однородных кредитов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

Знать:

- нормативные правовые документы, 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 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, изменение 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 учет межбанковских кредитов;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

4.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>166</i>

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>134</i>
в том числе:	
занятия лекционного типа	<i>52</i>
практические занятия	<i>56</i>
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
объем часов для выполнения курсовой работы (проекта)	<i>26</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>32</i>
Форма контроля: экзамен (1), дифференцированный зачет (1)	

4.2 Тематический план и содержание междисциплинарного курса « Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	
Тема 1. Основы кредитования	Содержание учебного материала	10
	1. Базовые аспекты кредитования	2
	2. Принципы и методы кредитования	2
	3. Организация кредитного процесса	2
	4. Кредитный договор и его структура	2
	5. Способы обеспечения возвратности кредита	2
	Лабораторные занятия	-
	Практические занятия «Основы кредитных отношений»	7
Самостоятельная работа обучающихся: «Основы кредитных отношений»	10	
Тема 2. Основные виды кредитов	Содержание учебного материала	8
	1. Долгосрочное и краткосрочное кредитование	2
	2. Потребительское и ипотечное кредитование	2
	3. Консорциальные и корпоративные кредиты	2
	4. Лизинг, факторинг, форфейтинг	2
	Практические занятия «Основные виды кредитов»	8
	Самостоятельная работа обучающихся: «Основные виды кредитов»	10
Тема 3. Виды договоров обеспечения возвратности кредитов	Содержание учебного материала	4
	1. Договор страхования и договор залога	2
	2. Договор поручительства и договор банковской гарантии	2
	Практические занятия «Виды договоров обеспечения возвратности кредитов»	6
	Самостоятельная работа обучающихся: «Виды договоров обеспечения возвратности кредитов»	
Тема 4. Особенности	Содержание учебного материала	4
	1. Порядок кредитования юридических лиц	2
	2. Общие условия кредитования физических лиц	2
	Практические занятия «Особенности кредитования заемщиков»	8

кредитования заемщиков	Самостоятельная работа обучающихся: «Особенности кредитования заемщиков»	7
Тема 5. Функции кредитного отдела и его специалистов	Содержание учебного материала	4
	1. Функции кредитного отдела	2
	2. Функции кредитного менеджера	2
	Практические занятия «Функции кредитного отдела и его специалистов»	8
	Самостоятельная работа обучающихся: «Функции кредитного отдела и его специалистов»	10
Тема 6. Кредитное досье и дело	Содержание учебного материала	8
	1. Сбор и анализ документов для формирования кредитного досье	2
	2. Документы, составляющие кредитное досье	2
	3. Особенности кредитных историй	2
	4. Ведение и хранение кредитного досье	2
	Практические занятия «Кредитное досье и дело»	7
	Самостоятельная работа обучающихся: «Кредитное досье и дело»	10
Тема 7. Порядок выдачи банковского кредита и начисления процентов по нему	Содержание учебного материала	10
	1. Открытие и закрытие кредитного счета	2
	2. Порядок выдачи и погашения банковского кредита	2
	3. Методы начисления процентов	2
	4. Порядок начисления и уплаты простых и сложных процентов	2
	5. Аннуитетный и дифференцированный платеж. Составление графиков платежей	2
	Практические занятия «Порядок выдачи банковского кредита и начисления процентов по нему»	8
	Самостоятельная работа обучающихся: «Порядок выдачи банковского кредита и начисления процентов по нему»	10
Тема 8. Учет просроченных задолженностей	Содержание учебного материала	4
	1. Понятие и виды просроченных задолженностей	2
	2. Мероприятия по обеспечению просроченных задолженностей	2
	Практические занятия «Учет просроченных задолженностей»	6
	Самостоятельная работа обучающихся: «Учет просроченных задолженностей»	10

Занятия, проводимые в интерактивных формах

№ п/п	Тема занятия	Форма

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» требует наличия учебного кабинета, закрепленного за курсом.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- принтер;
- локальная сеть с доступом к сети Интернет;
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения

5.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Челноков В.А.	Деньги. Кредит. Банки (2-е издание)	ЮНИТИ-ДАНА	2015	http://www.iprbookshop.ru/52465
2.	Ермоленко О.М.	Банковское дело	Кубанский государственный университет, Южный институт менеджмента	2014	http://www.iprbookshop.ru/25959

Дополнительные источники:

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Мавлютов Р.Р.	Ипотечное кредитование жилищного строительства	Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет	2016	http://www.iprbookshop.ru/44376

**Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
необходимые для освоения дисциплины (модуля)**

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.consultant.ru/	Официальный сайт компании "КонсультантПлюс"
2.	http://minfin.ru/ru/	Официальный сайт Министерства финансов
3.	http://cbr.ru/	Официальный сайт Центрального банка РФ

**6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

Рабочая программа междисциплинарного курса «Организация кредитной работы» обеспечена оценочными материалами для проведения входного (при наличии), текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы включают в себя экзаменационные билеты, вопросы к зачету, тестовые задания, темы письменных и самостоятельных работ.

Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения проводится по окончании междисциплинарного курса в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических лабораторных занятий в форме тестирования, коллоквиума, устного опроса, подготовки реферата или эссе, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал,

который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др..

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию междисциплинарного курса. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению практикумов/лабораторных занятий

Методические указания по выполнению лабораторных работ (можно указать название методических рекомендаций и где находится) и др.

Методические указания по выполнению контрольных работ/индивидуальных заданий

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Методические указания по выполнению рефератов

Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.

Методические указания по подготовке к зачету/экзамену

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом

проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадам и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса



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

**IV. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.02 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

38.02.07 Банковское дело

Кафедра: мировой экономики, финансов и страхования

Разработчики курса:

Ст. преподаватель кафедры Индыченко Ю.В.

8. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики (практики по профилю специальности) (далее – 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 и является частью профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитной работы».

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практика по профилю специальности проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

В период прохождения практики по профилю специальности обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

16.1 Место практики по профилю специальности в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа практики по профилю специальности является частью ОПОП по специальности СПО 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО в части освоения основных видов профессиональной деятельности «Осуществление кредитной работы».

16.2 Цели и задачи практики по профилю специальности

Цели практики: Общей целью практической подготовки студентов является формирование профессиональных навыков, основанных на использовании знаний, умений, полученных в процессе теоретического изучения дисциплин учебного плана, имеющих самое прямое отношение к специализации обучения.

Задачи практики:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций,
- приобретение опыта практической работы по специальности,
- закрепление теоретических знаний по профессиональному модулю.

Студент в ходе данного вида практики должен:

Приобретенный практический опыт

- по оценке кредитоспособности клиентов;
- по осуществлению и оформлению выдачи кредитов;
- по сопровождению выданных кредитов;
- по проведению операций на рынке межбанковских кредитов;
- по формированию и регулированию резервов на возможные потери по кредитам.

Уметь:

- использовать специализированное программное обеспечение для совершения и оформления операций по кредитованию
- осуществлять проверку полноты и подлинности представленных заёмщиком документов для получения кредита
- консультировать заёмщиков (физических и юридических лиц) по условиям предоставления и порядку погашения кредита
- осуществлять проверку предоставленного юридическим лицом технико-экономического обоснования с точки зрения выполнения планируемого графика платежей по кредиту и процентам
- проводить анализ финансового состояния юридического лица на основе бухгалтерской отчётности и оформлять результаты анализа
- осуществлять проверку правильности оформления документации по обеспечению возвратности кредита (для различных способов обеспечения)
- проводить оценку качества и достаточности обеспечения
- определять категории качества предоставленных кредитов и размер создаваемых по ним резервов
- составлять заключения о возможности предоставления кредита
- оформлять документы на выдачу кредита
- оформлять и вести кредитное досье клиента
- осуществлять бухгалтерский учёт выдачи и погашения кредитов
- начислять и регулировать резервы на возможные потери
- осуществлять бухгалтерский учёт начисления и взыскания процентов по кредитам
- осуществлять бухгалтерский учёт просроченной задолженности по основному долгу и процентам, бухгалтерский учёт безнадежной задолженности по кредитам и процентам

- осуществлять мониторинг финансового положения заёмщика, оценку качества обслуживания долга, определять категории качества предоставленных кредитов и регулировать размер создаваемых по ним резервов
 - оформлять дополнительное соглашение к кредитному договору при изменении его условий (срок, процентная ставка), осуществлять расчёт новых сроков погашения кредита
 - определять размер кредита, выдаваемого физическому лицу, исходя из целевого назначения, уровня доходов и других факторов
 - осуществлять проверку документов, предоставленных физическим лицом для получения кредита, оценку платёжеспособности физического лица, выбор способа обеспечения кредита, оформлять операции по выдаче кредита наличными денежными средствами и в безналичном порядке
 - осуществлять оформление и бухгалтерский учёт выдачи и погашения кредитов физическим лицам с использованием банковских карт
 - осуществлять бухгалтерский учёт выдачи и погашения потребительских кредитов, предоставленного обеспечения по ним, бухгалтерский учёт начисления и взыскания процентов, бухгалтерский учёт резервов на возможные потери по потребительским кредитам
 - осуществлять расчёт и бухгалтерский учёт резервов по портфелям однородных кредитов
- осуществлять последующий контроль за целевым использованием, своевременным и полным погашением кредита и процентов, контроль за хозяйственной деятельностью заёмщика путём камеральной проверки и с выходом на место, оформлять итоги проверки
- осуществлять изучение документов по долгосрочному кредитованию, содержащихся в кредитных досье клиентов, расчёт сроков окупаемости кредитуемого мероприятия и составлять график погашения долгосрочного кредита
 - осуществлять оформление и бухгалтерский учёт выдачи и погашения ипотечных кредитов
 - осуществлять оформление и бухгалтерский учёт операций, связанных с получением (размещением) межбанковского кредита
 - осуществлять оформление и бухгалтерский учёт выдачи и погашения кредитов в иностранной валюте

Знать:

- кредитную политику банка и требования, предъявляемые к потенциальным заёмщикам

- требования к представленным заёмщиком документов для получения кредита
- условия кредитных продуктов банка
- методику разработки графика платежей по кредиту и процентам
- методику проведения анализа финансового состояния юридического лица на основе бухгалтерской отчётности
- требования к качеству и достаточности обеспечения
- качества предоставленных кредитов и размер отчислений в создаваемые по ним резервы
- структуру кредитного досье клиента
- порядок оформления бухгалтерского учёта выдачи и погашения кредитов юридическим лицам, начисления и регулирования резервов на возможные потери, бухгалтерского учёта начисления и взыскания процентов по кредитам, просроченной задолженности по основному долгу и процентам и безнадёжной задолженности по кредитам и процентам
- методику оценки платёжеспособности физического лица
- порядок оформления и бухгалтерский учёт выдачи и погашения кредитов физическим лицам с использованием банковских карт, выдачи и погашения потребительских кредитов и предоставленного обеспечения по ним, начисления и взыскания процентов, резервов на возможные потери
- методику расчёта и бухгалтерского учёта резервов по портфелям однородных кредитов
- методику расчёта сроков окупаемости кредитуемого мероприятия и составления графика погашения долгосрочного кредита
- порядок оформления и бухгалтерского учёта выдачи и погашения ипотечных кредитов
- порядок оформления и бухгалтерского учёта операций, связанных с получением (размещением) межбанковского кредита
- порядок оформления и бухгалтерского учёта выдачи и погашения кредитов в иностранной валюте

16.3 Результаты прохождения практики

Результатом прохождения практики по профилю специальности является освоение компетенций (или их части):

Общекультурные:

- 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 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

Профессиональные:

- 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.

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

Общая трудоемкость практики по профилю специальности составляет 72 часа, 2 недели.

**11. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Руководитель практики от Академии разрабатывает задание на практику для каждого студента и согласовывает его 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.

Практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Руководители практики от Академии в обязательном порядке :

1. разрабатывают и согласовывают с организациями, в которых проводится практика по профилю специальности, 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 практики по профилю специальности: 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.	2 ч. 2 ч. 2ч. 2ч. Итого 8 ч.
2	Основной этап	2.1 Научиться оценивать кредитоспособность заемщика 2.2 Научиться осуществлять и оформлять выдачу кредитов 2.3 Формование и регулирование резервов на возможные	17 ч. 17ч. 19ч. Итого 53 ч.
3	Подготовка форм отчетности и оценочного материала прохождения практики	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе практики по специальности, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру. 3. Защита отчета по практике по специальности.	4 ч. 6 ч. 1 ч.

12. 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.

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

20.1 Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Сюркова С.М., Герасимова О.Е., Лизунов В.Н., Малахов В.П., Сахбиева А.И., Шмулевич М.С., Коробкова М.А., Хафизова Р.Г.	Финансы и кредит	Университет управления «ТИСБИ»	2015	http://www.iprbookshop.ru/57825

2.	Мягкова Т.Л.	Банковское дело	Корпорация «Диполь»	2015	http://www.iprbookshop.ru/30497
----	-----------------	-----------------	------------------------	------	---

20.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.consultant.ru/	Официальный сайт компании "КонсультантПлюс"
2.	http://minfin.ru/ru/	Официальный сайт Министерства финансов
3.	http://cbr.ru/	Официальный сайт Центрального банка РФ

14. 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 Академии должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Оборудование практики по профилю специальности:

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

Технические средства и программное обеспечение:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- другие технические средства и программное обеспечение



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

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра _____

Специальность _____

ЗАДАНИЕ

на производственную практику (практику 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 «__» _____ 2-__ г.

Цели и задачи практики:

Исходные данные:

Индивидуальное задание на практику:

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 _____

Специальность _____

ДНЕВНИК

**прохождения производственной практики (практики по профилю
специальности)**

(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 практики по профилю специальности практики

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения		Приложения к дневнику практики
		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 практики (практики по профилю
специальности)
(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 практику (практику по профилю специальности) по специальности профессионального модуля ПМ.3 «Выполнение работ по профессии контролер (Сберегательного банка)»

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

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.

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

На студента ____ курса _____ группы _____ формы обучения

ФИО студента

Специальность _____

За период прохождения практики по профилю специальности 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)