

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.11.2023 14:17:18
Уникальный программный идентификатор:
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОГРАММЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

по специальности
38.02.07 Банковское дело

ПМ.01. Ведение расчетных операций

ПМ.02. Осуществление кредитных операций

**ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

Методические указания к программе практики составлены на основе ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 67.

Разработчик: Лазаренко В.Г., ст. преподаватель

Методические указания к программе производственной практики одобрены на заседании ПЦК финансов, налогообложения и финансового учета.

Протокол № 5 от «15» апреля 2022 г.

Председатель ПЦК – Дюдюн Т.В.

Рецензент:

Макарова Л.М., к.э.н., доцент ПЦК финансов, налогообложения и финансового учета Московского финансово-юридического университета - МФЮА

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
Цели и задачи производственной практики	6
Порядок проведения производственной практики	7
2. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ	8
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 03.....	9
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01.....	11
6. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02.....	15
7. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	16
8. ОЦЕНКА ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ.....	19
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	20
Приложение 1 по ПМ 03.....	24
Приложение 2 по ПМ 03.....	25
Приложение 3 по ПМ 03.....	26
Приложение 4 по ПМ 03.....	29
Приложение 5 по ПМ 03.....	30
Приложение 1 по ПМ 01.....	32
Приложение 2 по ПМ 01.....	33
Приложение 3 по ПМ 01.....	35
Приложение 4 по ПМ 01.....	39
Приложение 5 по ПМ 01.....	41
Приложение 1 по ПМ 02.....	43
Приложение 2 по ПМ 02.....	44
Приложение 3 по ПМ 02.....	46

Приложение 4 по ПМ 02.....	49
Приложение 5 по ПМ 02.....	50

1. Общие положения

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.07 Банковское дело (далее – специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Целью производственной практики по профилю специальности является комплексное освоение студентами среднего профессионального образования (далее – СПО) всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика направлена на формирование компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
<i>Общие компетенции</i>	
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, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
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.
<i>Профессиональные компетенции</i>	
<i>Ведение расчетных операций</i>	
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

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК 1.7.	Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.
ПК 1.8.	Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.
ПК 1.9.	Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.
ПК 1.10.	Осуществлять контроль кассовых операций.
ПК 1.11.	Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.
ПК 1.12.	Консультировать клиентов по депозитным операциям.
ПК 1.13.	Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами.
ПК 1.14.	Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.
<i>Осуществление кредитных операций</i>	
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.
<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>	
ПК 3.1.	Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов
ПК 3.2.	Открытие, ведение и закрытие счетов
ПК 3.3.	Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов
ПК 3.4.	Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях

Программа производственной практики по профилю специальности разработана применительно к действующему учебному плану специальности, является основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики, раскрывает содержание и последовательность процесса овладения студентами всех видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для данной специальности на всех этапах практики.

Цели и задачи производственной практики

Производственная практика по профилю специальности является частью производственной практики, направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ПМ 01, ПМ.02, ПМ.03, ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО специальности и закрепленных профессиональных стандартов.

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ специальности 38.02.07 Банковское дело в соответствии с ФГОС СПО, настоящей программой производственной практики по профилю специальности.

Цели производственной практики по профилю специальности:

– закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

– получение практических навыков оценки эффективности организации и осуществления деятельности финансовых, планово-экономических и налоговых служб организаций различных организационно-правовых форм, финансово-экономических служб органов государственной власти и местного самоуправления;

– расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин.

Задачи производственной практики по профилю специальности:

– ознакомление со спецификой работы кредитной организации, ее структурой, основными функциями подразделений, нормативно-правовой базой, регламентирующей ее деятельность;

– освоение профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности: ведение расчетных операций и осуществление кредитных операций;

– приобретение навыков экономического анализа, умения ориентироваться и принимать решения в типичных банковских ситуациях;

– ознакомление со средствами программного обеспечения, используемых в кредитных организациях, с практикой обработки информационных потоков.

Порядок проведения производственной практики

Продолжительность производственной практики – 10 недель, сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ специальности 38.02.07 Банковское дело и определяются графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего 20002 Агент банка
4 семестр, 2 недели, 72 часа

ПМ 01 Ведение расчетных операций

МДК.01.01 Организация безналичных расчетов

МДК.01.02 Кассовые операции банка

МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям

МДК.01.04 Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)

5 семестр, 4 недели, 144 часов

ПМ 02 Осуществление кредитных операций

МДК 02.01 Организация кредитной работы

МДК.02.02 Учет кредитных операций банка

6 семестр, 4 недели, 144 часов

Производственная практика студентов проводится в сторонних организациях, предоставляющих места для прохождения производственной практики студентами.

Закрепление баз производственной практики осуществляется начальником отдела практик МФЮИ на основе договоров с этими организациями.

Для руководства производственной практикой студентов в подразделениях МФЮИ и в сторонних организациях назначаются руководители практики от ПЦК «Финансы, налогообложение и финансовый учет».

За время практики студенты выполняют задания, предусмотренные программами практик. Задания на практику формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей и согласовываются с организацией.

2. Требования к студентам при прохождении производственной практики

Для прохождения производственной практики по профилю специальности обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

В процессе прохождения производственной практики студент ведет Дневник производственной практики, в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения производственной практики студент формирует Отчет о прохождении производственной практики.

Во время прохождения производственной практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения производственной практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

Результатом прохождения производственной практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

3. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от МФЮИ:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения производственной практики студентами на базах практики;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения производственной практики обучающимися;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения производственной практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения производственной практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Тематический план производственной практики по ПМ 03

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по видам работ
ПМ 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ				
4	2	144	Общий объем практики, в том числе по МДК:	
МДК.03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)				
4	4	144	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	1. Общая характеристика организации базы практики <ul style="list-style-type: none"> – история создания банка, его местонахождение и правовой статус; – бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности), – наличие лицензий на момент прохождения практики, – состав акционеров банка; – схема организационной структуры банка; – состав филиальной сети; – информация о рейтингах и премиях банка; – проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; – состав обслуживаемой клиентуры; – знакомство с продуктовой линейкой банка. – тарифы на банковские услуги. – характеристика зон обслуживания клиентов в банке. – консультирование потенциальных клиентов по выбору банковских продуктов

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по видам работ
				<p>2. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).</p> <ul style="list-style-type: none"> – применение различных форм деловой коммуникации в банках: деловая беседа, деловые переговоры – формирование имиджа делового человека – изучение и практическое применение методов эффективной продажи банковских продуктов – работа с клиентами при продаже банковских продуктов и услуг – организация послепродажного обслуживания клиентов <p>3. Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).</p> <p>4. Квалификационная характеристика Агента банка.</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание должностной инструкции Агента банка, его взаимодействие с функциональными отделами и службами банка. – организация рабочего места Агента банка, его оснащение. – технология привлечения клиентов. – анализ клиентской базы банка
<p>Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Учредительные документы – Копии лицензии банка на осуществление банковских операций; – Тарифы банка по операциям физических лиц; – Должностная инструкция Агента (консультанта, менеджера по продажам) коммерческого банка – Договор о материальной ответственности Агента (консультанта, менеджера по продажам); – Предложения коммерческих банков по новым банковским продуктам в рублях и иностранной валюте (в период прохождения практики); – Договора на открытие металлического счета физического и юридического лица; – Иные документы в соответствии с заданием на практику. 				

5. Тематический план производственной практики по ПМ.01

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по видам работ
ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ				
5	4	216	Общий объем практики, в том числе по МДК:	
МДК 01.01 Организация безналичных расчетов				
5	2	72	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	<p>1 Общая характеристика организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассмотреть организационную структуру коммерческого банка. – составить перечень операций коммерческого банка <p>2 Расчетно- кассовое обслуживание клиентов</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление документов при открытии, закрытии банковского лицевого счета; – оформление и выполнение расчетов платежными требованиями и инкассовыми поручениями в банке плательщика и в банке поставщика; – совершение расчетных операций с помощью чека; – проверка правильности и полноты оформления расчетных документов; <p>3 Ведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление и учет операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней; – оформление и отражение в учете возврата налогоплательщикам сумм, ошибочно перечисленных налогов и других платежей. <p>4 Отражение в учете межбанковских расчетов</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление банковской документации по межбанковским расчетам; – порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями по счетам ЛОРО, НОСТРО. – учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете. – проведение клиринговых расчетов в банке; – составление перечня типичных нарушений по межбанковским расчетам. <p>5 Платежная система Банка России</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществление учета расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете в РКЦ ЦБ РФ; – система электронных платежей; – ознакомление с порядком наблюдения Банком России за деятельностью субъектов НПС;

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по видам работ
				<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с системами расчета электронными деньгами 6 Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям – ознакомление с формами валютного контроля в банке; – оформление документации по внешнеторговым операциям; – оформление документации по операциям валютного контроля; 7 Расчетные операции с использованием различных видов платежных карт – ознакомление с технологией расчетов с использованием карт кредитной организации; – ознакомление с порядком учета расчетов с использованием платежных карт; – анализ действующей системы международных финансовых телекоммуникаций.
МДК.01.02 Кассовые операции банка				
5	2	72	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК1.10 ПК1.11	8 Кассовые операции банка <ul style="list-style-type: none"> – оформление приходных и расходных документов; – проверка правильности оформления документов по приемке и выдаче наличных денег, ценностей, бланков; – отражение проведенных кассовых операций на счетах бухгалтерского учета; – оформление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов в рублях и иностранной валюте 9 Операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств <ul style="list-style-type: none"> – составить распоряжение на пополнение банкомата и отразить в Книге учета ценностей заведующего кассой; – составить Акт пересчета наличных денежных средств из кассет банкомата и отразить в Книге учета ценностей заведующего кассой; – отражение операций с использованием программно-технических средств на счетах бухгалтерского учета 10 Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России <ul style="list-style-type: none"> – осуществление проверки денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки; – заполнение необходимых документов при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России – отражение в бухгалтерском учете (в т.ч. средствами АБС), операции с сомнительными неплатежеспособными и

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по видам работ
				<p>имеющими признаки подделки денежными знаками</p> <p>11 Выполнение и оформление операций с наличной иностранной валютой и чеками.</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществление и оформление операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты; – приём наличной иностранной валюты и чеков для направления на инкассо; – приём наличной иностранной валюты РФ для осуществления перевода из РФ по поручению физического лица без открытия банковского счета; – осуществление заключения операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками;
МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям				
5	1	36	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК1.1 ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 1.6	<p>12 Выполнение и оформление операций по счетам клиентов в иностранной валюте</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление документов при открытии и закрытии лицевых счетов клиентов в иностранной валюте. – составление договора на открытие валютного счета. – открытие и закрытие лицевых счетов в иностранной валюте. – учет отрицательной и положительной переоценки на счетах в иностранной валюте. – оформление заявления о переводе через систему SWIFT. – отражение в учете операций по международным расчетам. – проверка правильности оформления документов по международным расчетам.
МДК 01.04 Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)				
5	1	36	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК1.12 ПК1.13 ПК1.14	<p>13 Выполнение и оформление операций по банковским вкладам (депозитам).</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление возможных вариантов депозитных договоров с физическими и юридическими лицами в зависимости от времени начисления и выдачи процентов; – оформление документов, подтверждающих внесение вклада; – отражение операций на счетах бухучета и начисление процентов <p>14 Привлечение средств физических и юридических лиц в депозиты</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление заявления на открытие счета и Карточки с образцами подписей и оттиска печати; – сообщение налоговому органу об открытии депозитного счета;

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по видам работ
				<ul style="list-style-type: none"> – отражение в бухгалтерском учете внесение средств и начисление процентов за период 15 Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами – открытие и закрытие обезличенных металлических счетов в различных драгоценных металлах; – оформление договоров обезличенного металлического счета; – оформление документов по операциям приема и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам; – начисление и выплата процентов по обезличенным металлическим счетам; – определение размера комиссионных сборов и прочих вознаграждений, связанных с ведением и металлических счетов; – отражение в учете операции с драгоценными металлами.
<p style="text-align: center;">Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Копии учредительных документов Банка; – Депозитная политика коммерческого банка; – Заполненные бланки приходных и расходных кассовых документов; – Объявление на взнос наличными; – Денежный чек; – Должностная инструкция кассира коммерческого банка – Договор о полной материальной ответственности кассира; – Бланк заявления на открытие расчетного счета клиентам банка; – Образец депозитного договора с физическим и юридическим лицами; – Предложения коммерческих банков Москвы (регионального банка) по депозитам в рублях и иностранной валюте; – Договора на открытие металлического счета физического и юридического лица; – Копия договора банковского счета с клиентами; – Выписка из тарифов банка на расчетно-кассового обслуживание юридических лиц и физических лиц- предпринимателей; – Копии лицензии банка на осуществление банковских операций; – Тарифы банка по операциям с банковскими картами; – Перечень документов, необходимым для оформления банковских карт; – Тарифы банка по экспортно-импортным операциям; – Копия лицензии банка на проведение операций с ценными бумагами; – Бланки Заявлений о переводе иностранной валюты – Иные документы в соответствии с заданием на практику. 				

6. Тематический план производственной практики по ПМ.02

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по видам работ
ПМ 02 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ				
6	4	144	Общий объем практики, в том числе по МДК:	
МДК 02.01 Организация кредитной работы				
6	3	108	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5.	<p>1 Характеристика финансово-кредитной организации – установить характеристики банка: название, ФИО руководителя, месторасположение, вид и тип, учредительные документы, дату образования, организационно -правовую форму, краткую историю (по городу).</p> <p>2 Ознакомление со структурой операционного отдела банка – ознакомиться со структурой штата работников отдела, их должностными обязанностями – проанализировать список предоставляемых услуг населению. (Приложить к отчету)</p> <p>3 Активные операции коммерческого банка – ознакомиться с активом баланса кредитной организации; – вычислить удельный вес кредиторской задолженности в общем объеме актива банка;</p> <p>4 Сопровождение выданных кредитов – ознакомление с мерами, принимаемыми банком при нарушении условий кредитного договора;</p> <p>5 Оценка платежеспособность и кредитоспособность потенциального заемщика – оценка кредитоспособности заемщика - физического лица; – оценка кредитоспособности заемщика – юридического лица;</p> <p>6 Оформление и выдача кредита. – ознакомление с методикой мониторинга финансового положения заемщика.</p> <p>6 Оформление и выдача кредита. – определение достаточности обеспечения возвратности кредита; – составление графика платежей по кредиту и процентам; – оформление документов на открытие счетов и выдачи кредита; – составление договоров залога и поручительства. – составление кредитного договора</p> <p>7 Кредитные риски. Формирование резервов на возможные потери по кредитам. – ознакомление с порядком оценки кредитного риска и качеством обслуживания долга.</p>

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по видам работ
				<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с порядком определения суммы резерва по выданным кредитам. 8 Операции на рынке межбанковских кредитов – определение возможности предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента. – ознакомление со ставками по рублевым и валютным межбанковским кредитам. – ознакомление с порядком оформления и учета межбанковского кредита.
МДК.02.02 Учет кредитных операций банка				
6	1	36	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК2.1. ПК2.2. ПК2.3. ПК2.4. ПК2.5.	9 Учет кредитов коммерческого банка <ul style="list-style-type: none"> – организация учета проблемных кредитов; – учет межбанковских кредитов и валютных кредитов; – отражение в бухгалтерском учете банка ссудных операций осуществляемых в рамках разового кредитования, на условиях кредитной линии и овердрафтного кредитования.
<p align="center">Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кредитная политика коммерческого банка; – заполненные бланки кредитных договоров; – перечень документов заемщика, необходимых для получения и оформления кредита; – график платежа по кредиту; – образец договора залога и поручительства; – иные документы в соответствии с заданием на практику. 				

7. Отчет о прохождении практики

Производственная практика (по профилю специальности) в соответствии с п. 2.8. ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело проводится в рамках профессиональных модулей.

Для прохождения производственной практики обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики (Вид работ по профессиональным модулям указан в тематическом плане практики). В период прохождения производственной практики студентами ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель выпускающей ПЦК, осуществляющий руководство и проведение производственной практики.

Аттестация студентов по итогам практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению. По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику обучающийся оформляет графические, фото-, материалы, образцы документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в МФЮИ. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения.

Общий объем Отчета должен составлять не менее 10-12 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) задание на практику (Приложение 2);
- 3) дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- 4) аттестационный лист (Приложение 4);
- 5) характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- 6) отчет о прохождении практики включает:
 - оглавление;
 - введение;
 - основная часть;
 - заключение;
 - список используемых источников;
 - приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Отчет о прохождении практики должен соответствовать следующим требованиям:

Оформление КР в целом как текстового документа (в электронном виде) должно выполняться в соответствии со следующими требованиями:

1. Форматом документа является формат А4.
2. Каждый лист документа должен иметь поля:
 - 30 мм – левое;
 - 10 мм – правое;
 - 20 мм – верхнее;
 - 20 мм – нижнее.
3. Гарнитура и размеры шрифта: Times New Roman №14.

При составлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров, рекомендуемый - №12.

4. Абзацный отступ основного текста – 1,25 (1,27) см.
5. Текст документа печатается через 1,5 интервал.
6. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Слово **ОГЛАВЛЕНИЕ** печатается заглавными буквами в верхней части листа посередине, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, полужирный.

Требования к заголовкам:

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14);
- выравнивание по центру;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал.

В работе используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложения.

Нумерация начинается с «ВВЕДЕНИЯ», то есть с **цифры 13**.

Номер проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы, далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список использованных источников и приложения, нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

Каждый структурный элемент отчета о прохождении практики (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) необходимо начинать с новой страницы.

Список использованных источников включает в себя **не менее 10 наименований**, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:

- Нормативно-правовые источники (акты органов законодательной и исполнительной власти, ведомственные правовые акты в хронологической последовательности);
- Учебники, монографии, брошюры;
- Электронные ресурсы.

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Например, в начале списка дается перечень использованных нормативных правовых актов федерального уровня в следующем порядке: Конституция, кодексы, федеральные законы, нормативно-правовые акты Банка России.

Нормативно-правовые источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ
3. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации» от 10.07.2002 г. N 86-ФЗ
4. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. N 395-1 «О банках и банковской деятельности»
5. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма"
6. Федеральный закон от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»
7. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе"
8. Положение Банка России от 29.01.2019 N 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»
9. Положение Банка России от 24.09.2020 N 732-П "О платежной системе Банка России"
10. Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"
11. Инструкция Банка России от 30.06.2021 N 204-И "Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)"

12. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Учебники, монографии, брошюры:

13. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>
14. Акматалиева, А. С. Учет и порядок расчетов по валютным операциям: учебное пособие для СПО / А. С. Акматалиева. — Саратов: Профобразование, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-4488-0826-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94002>
15. Пфау, Е. В. Технологии розничного банка / Е. В. Пфау. — 2-е изд. — Москва, Саратов: ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 252 с. — ISBN 978-5-4486-0775-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86162.html>
16. Анохин, Н. В. Банковские операции на финансовом рынке: практикум для студентов СПО / Н. В. Анохин, Л. Д. Медведева. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 107 с. — ISBN 978-5-7014-0921-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95196>
17. Синиченко, О. А. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / О. А. Синиченко. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2022. — 156 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108073.html>
18. Пфау, Е. В. Технологии розничного банка / Е. В. Пфау. — 2-е изд. — Москва, Саратов: ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 252 с. — ISBN 978-5-4486-0775-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86162.html>

Электронные ресурсы:

19. Консультант Плюс: справочная система [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
20. Официальный сайт ЦБ РФ, [Электронный ресурс], – Режим доступа: www.cbr.ru

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

8. Оценка отчетов по практике

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета 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.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

7. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 51-ФЗ от 30.11.1994 г., Часть 2 № 14-ФЗ от 26.01.1996 г., Часть 3 № 146-ФЗ от 26.11.2001 г., Часть 4 № 230-ФЗ от 18.12.2006 г.)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 146-ФЗ от 31.07.1998 г., Часть 2 № 117-ФЗ от 05.08.2000 г.)
3. Федеральный закон № 395-1 от 02.12.1990 г. «О банках и банковской деятельности»
Федеральный закон № 2872-1 от 29.05.1992 г. «О залоге»
4. Федеральный закон № 14-ФЗ от 08.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью»
5. Федеральный закон № 40-ФЗ от 25.02.1999 г. «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций»
6. Федеральный закон № 86-ФЗ от 10.07.2002 г. «О Центральном банке Российской Федерации»
7. Федеральный закон № 102-ФЗ 16.07.1998 г. «Об ипотеке (залоге недвижимости)»
8. Федеральный закон № 115-ФЗ от 07.08.2001 г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»
9. Федеральный закон № 161-ФЗ от 27.06.2011 г. «О национальной платежной системе»
10. Федеральный закон № 173-ФЗ от 10.12.2003 г. «О валютном регулировании и валютном контроле»
11. Федеральный закон № 177-ФЗ от 23.10.2003 г. «О страховании вкладов физических лиц в банках РФ»
12. Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.12.1995 г. «Об акционерных обществах»
13. Федеральный закон № 218-ФЗ от 30.12.2004 г. «О кредитных историях»
14. Положение Банка России от 24.09.2020 N 732-П "О платежной системе Банка России"
15. Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"
16. Положение Банка России от 24.12.2004 N 266-П "Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием"

17. Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"
18. Инструкция ЦБ от 16.09.2010 № 136-И «О порядке осуществления уполномоченными банками(филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе с дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц;
19. Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления"
20. Инструкция Банка России от 30.06.2021 N 204-И "Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)"
21. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
22. Указание Банка России от 26.12.2006г. №1778-У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России"

Основные источники

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>
2. Акматалиева, А. С. Учет и порядок расчетов по валютным операциям : учебное пособие для СПО / А. С. Акматалиева. — Саратов : Профобразование, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-4488-0826-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94002>
3. Анохин, Н. В. Банковские операции на финансовом рынке : практикум для студентов СПО / Н. В. Анохин, Л. Д. Медведева. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 107 с. — ISBN 978-5-7014-0921-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95196>
4. Букирь, М. Я. Кредитная работа в банке: методология и учет / М. Я. Букирь. — 2-е изд. — Москва, Саратов : ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 239 с. — ISBN 978-5-4486-0808-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86161>
5. Пфау, Е. В. Технологии розничного банка / Е. В. Пфау. — 2-е изд. — Москва, Саратов : ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 252 с. — ISBN 978-5-4486-0775-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86162.html>
6. Синиченко, О. А. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / О. А. Синиченко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2022. — 156 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108073.html>

Дополнительные источники

1. Банки и небанковские кредитные организации и их операции : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» / Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили, Л. Т. Литвиненко [и др.] ; под редакцией Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2022. — 559 с. — ISBN 978-5-238-02239-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74879>
2. Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95600>
3. Банковское дело : учебник / Ю. М. Складорова, И. Ю. Складоров, Н. В. Собченко [и др.] ; под редакцией Ю. М. Складоровой. — 2-е изд. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 400 с. — ISBN 978-5-9596-1396-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93158>
4. Куликов, Н. И. Банковский менеджмент : учебное пособие / Н. И. Куликов, Е. С. Вдовина, Ю. В. Кудрявцева. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-8265-2098-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99751.html>
5. Агибалов, А. В. Международные расчеты и валютные операции : учебное пособие / А. В. Агибалов, Е. Е. Бичева, Ю. В. Ткачева. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2022. — 188 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72832.html>
6. Еприкова, Т. Ю. Международные стандарты финансовой отчетности : практикум / Т. Ю. Еприкова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 87 с. — ISBN 978-5-4497-1172-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108234.html>
7. Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / И. А. Янкина, Ю. И. Черкасова, Л. П. Жигаева [и др.]. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2022. — 292 с. — ISBN 978-5-7638-4222-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100069.ht>
8. Ганеев, Р. Ш. Отчетность кредитных организаций. В 2-х частях. Ч.1 : учебное пособие / Р. Ш. Ганеев. — Москва : Прометей, 2022. — 226 с. — ISBN 978-5-907003-07-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94483>
9. Ганеев, Р. Ш. Отчетность кредитных организаций. В 2-х частях. Ч.2 : учебное пособие / Р. Ш. Ганеев. — Москва : Прометей, 2022. — 180 с. — ISBN 978-5-907003-08-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94484>

Интернет-ресурсы:

1. www.cbr.ru – Официальный сайт ЦБ РФ
2. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства финансов РФ
3. <http://www.raexpert.ru> - сайт рейтингового агентства "РА-Эксперт"
4. <http://www.rbc.ru> - Российское информационное агентство деловой информации "РБК"

5. <http://www.arb.ru> - официальный сайт Ассоциации российских банков (АРБ)
6. <http://www.banki.ru> - банковский информационно-аналитический портал
7. <http://www.bankir.ru> - банковский информационно-аналитический портал
8. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система «Консультант +»
9. <https://www.garant.ru> - справочно-правовая система «Гарант»

Приложение 1 по ПМ 03

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП

«.....»

20.....г.

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
по профессиональному модулю:**

ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность:

38.02.07 Банковское дело

(наименование специальности)

Студента курса группы

Форма обучения

.....
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики

.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Отчет сдан «.....» 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от ПЦК

.....
должность, название ПЦК

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета

«

»

20...

Приложение 2 по ПМ 03

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

« » 20...г.

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(по профилю специальности)**

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: **38.02.07 Банковское дело**
4. Место проведения практики _____

.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5. Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**
6. Наименование профессионального модуля

ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики 144 часа

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР).	«...» 20...г.
2.	Изучение продуктовой линейки банка и тарифов на банковские услуги	«...» 20...г.
3.	Изучить работу банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).	«...» 20...г.
4.	Изучить квалификационную характеристику Агента банка.	«...» 20...г.
5.	Провести консультирование потенциальных клиентов по выбору банковских продуктов	«...» 20...г.
6.	Работа с клиентами при продаже банковских продуктов и услуг	«...» 20...г.
7.	Обобщение материалов практики и подготовка отчета	«...» 20...г.

Дата сдачи отчета «.....» 20...г.

С программой практики ознакомлен обучающийся:

«.....» 20... г.
(дата получения задания)

.....
(Ф.И.О. обучающегося)

.....
подпись

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель практики от ПЦК

.....
(ученая степень, звание)

«.....» 20... г.
(дата выдачи задания)

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
(должность)

«.....» 20... г.
(дата ознакомления)

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю:

ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность: _____ **38.02.07 Банковское дело** _____

(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

20...

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « ... » 20...г. по « ... » 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда (ОТ)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по технике безопасности (ТБ)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по противопожарной безопасности (ППБ)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.
по правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... г.	«.....» 20... г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ ¹	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...»...20...г.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР).		
«...»...20...г.	Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).		
«...»...20...г.	Знакомство с продуктовой линейкой банка и тарифами на банковские услуги		
«...»...20...г.	Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).		
«...»...20...г.	Квалификационная характеристика Агента банка.		
«...»...20...г.	Консультирование потенциальных клиентов по выбору банковских продуктов		
«...»...20...г.	Работа с клиентами при продаже банковских продуктов и услуг		
«...»...20...г.	Изучение и практическое применение методов эффективной продажи банковских продуктов		
«...»...20...г.	Обобщение материалов практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ должность,

_____ название профильной организации

_____ подпись

_____ дата

_____ И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от МФЮИ

_____ должность, название ПЦК,

_____ ученое звание, ученая степень

_____ подпись

_____ дата

_____ И.О. Фамилия

¹ Содержание выполненных работ может быть дополнено выполненными работами в соответствии с тематическим планом.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
 2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
 3. Специальность: _____ **38.02.07 Банковское дело** _____
 4. Место проведения практики _____

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)
 5 Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**

6 Наименование профессионального модуля
 ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

8 Объем практики 144 часа

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности	<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>					
ПК 3.1.	Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов	1	2	3	4	5
ПК 3.2.	Открытие, ведение и закрытие счетов	1	2	3	4	5
ПК 3.3.	Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов	1	2	3	4	5
ПК 3.4.	Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____ Освоены/не освоены

Руководитель практики от ПЦК _____
 _____ (ученая степень, звание)
 _____ «.....» 20...г.
 (Ф.И.О. руководителя) _____ подпись _____ (дата)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
 _____ (должность)
 _____ «.....» 20...г.
 (Ф.И.О. руководителя) _____ подпись _____ (дата)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

3. Специальность: _____ **38.02.07 Банковское дело**

4. Место проведения практики _____

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5 Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**

6 Наименование профессионального модуля
 ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

8 Объем практики 144 часа

За время прохождения производственной практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
- 4 – компетенция сформирована хорошо
- 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
- 2 – компетенция сформирована слабо
- 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1	2	3	4	5
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	1	2	3	4	5
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	1	2	3	4	5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;	1	2	3	4	5
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	1	2	3	4	5
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	1	2	3	4	5
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	1	2	3	4	5
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики
Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не
указаны выше, а также Ваши замечания

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 20...г.
профессиональные компетенции

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку «

Руководитель практики от ПЦК

(ученая степень, звание)

«.....» 20...г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата)

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность)

«.....» 20...г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата)

МП

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП

«.....»

.....
20.....г.

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
по профессиональному модулю:**

ПМ 01 Ведение расчетных операций

Специальность:

38.02.07 Банковское дело

(наименование специальности)

Студента курса группы

Форма обучения

.....
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики

.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Отчет сдан «.....» 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от ПЦК

.....
должность, название ПЦК

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

20...

Приложение 2 по ПМ 01

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

« » 20...г.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (по профилю специальности)

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: **38.02.07 Банковское дело**
4. Место проведения практики _____

.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5. Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**

6. Наименование профессионального модуля

ПМ 01 Ведение расчетных операций

7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

8. Объем практики 216 часов

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР).	«...» 20...г.
2.	Кассовые операции банка	«...» 20...г.
3.	Операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств	«...» 20...г.
4.	Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	«...» 20...г.
5.	Выполнение и оформление операций с наличной иностранной валютой и чеками.	«...» 20...г.
6.	Расчетно- кассовое обслуживание клиентов	«...» 20...г.
7.	Ведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней	«...» 20...г.
8.	Операции на рынке межбанковских расчетов	«...» 20...г.
9.	Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям	«...» 20...г.
10.	Расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	«...» 20...г.
11.	Выполнение и оформление операций по счетам клиентов в иностранной валюте	«...» 20...г.
12.	Привлечение средств физических и юридических лиц в депозиты	«...» 20...г.
13.	Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами	«...» 20...г.
14.	Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета	«...» 20...г.

Дата сдачи отчета «.....» 20...г.

С программой практики ознакомлен обучающийся:

.....
(Ф.И.О. обучающегося)

.....
подпись

«.....» 20... Г.
(дата)

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель практики от ПЦК

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

.....
(ученая степень, звание)

«.....» 20... Г.
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

.....
(должность)

«.....» 20... Г.
(дата)

МП

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю:

ПМ 01 Ведение расчетных операций

Специальность: _____ **38.02.07 Банковское дело**
(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

Место проведения практики _____
(фамилия имя отчество)

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

20...

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « ... » 20...г. по « ... » 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда (ОТ)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... Г.	«.....» 20... Г.
по технике безопасности (ТБ)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... Г.	«.....» 20... Г.
по противопожарной безопасности (ППБ)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... Г.	«.....» 20... Г.
по правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... Г.	«.....» 20... Г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

Место проведения практики _____
(Ф.И.О. указывается полностью)(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ ²	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...»...20...г.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР).		
«...»...20...г.	Исследованы и представлены в отчете кассовые операции банка		
«...»...20...г.	Выполнены операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств		
«...»...20...г.	Выполнены работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России		
«...»...20...г.	Выполнены и оформлены операции с наличной иностранной валютой.		
«...»...20...г.	Проведено расчетно- кассовое обслуживание клиентов		
«...»...20...г.	Изучен порядок ведения счетов бюджетов различных уровней		
«...»...20...г.	Изучены операции на рынке межбанковских расчетов		
«...»...20...г.	Осуществлены международные расчеты по экспортно-импортным операциям		
«...»...20...г.	Выполнены расчетные операции с использованием различных видов платежных карт		
«...»...20...г.	Выполнены и оформлены операции по счетам клиентов в иностранной валюте		
«...»...20...г.	Привлечение средств физических и юридических лиц в депозиты		
«...»...20...г.	Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами		
«...»...20...г.	Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета		

* Содержание оформляется ежедневно в зависимости от выполняемых работ.
Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

дата

И.О. Фамилия

МП

² Содержание выполненных работ может быть дополнено выполненными работами в соответствии с тематическим планом.

Руководитель практики от ПЦК

должность, название ПЦК

ученое звание, ученая степень

подпись

дата

И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
 2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
 3. Специальность: _____ **38.02.07 Банковское дело**
 4. Место проведения практики _____

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)
 5 Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**

6 Наименование профессионального модуля
ПМ 01 Ведение расчетных операций

7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

8 Объем практики **216** часов

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности		<i>Ведение расчетных операций</i>				
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	1	2	3	4	5
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	1	2	3	4	5
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	1	2	3	4	5
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты	1	2	3	4	5
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	1	2	3	4	5
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	1	2	3	4	5
ПК 1.7.	Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.	1	2	3	4	5
ПК 1.8.	Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.	1	2	3	4	5
ПК 1.9.	Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.	1	2	3	4	5
ПК 1.10	Осуществлять контроль кассовых операций.	1	2	3	4	5
ПК 1.11	Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.	1	2	3	4	5
ПК 1.12	Консультировать клиентов по депозитным операциям.	1	2	3	4	5
ПК 1.13	Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами.	1	2	3	4	5
ПК 1.14	Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.	1	2	3	4	5

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
 2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
 3. Специальность: _____ **38.02.07 Банковское дело**
 4. Место проведения практики _____

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)
 5 Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**
 6 Наименование профессионального модуля
ПМ 01 Ведение расчетных операций

7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
 8 Объем практики 216 часов

За время прохождения производственной практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
- 4 – компетенция сформирована хорошо
- 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
- 2 – компетенция сформирована слабо
- 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
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, применять стандарты антикоррупционного поведения;					
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;					
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.					

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания _____

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 20...г.
профессиональные компетенции _____

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « _____ »

Руководитель практики от ПЦК _____

(ученая степень, звание)

«.....» 20...г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(должность)

«.....» 20...г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата)

МП

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП

«.....»

.....
20.....г.

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
по профессиональному модулю:**

ПМ 02 Осуществление кредитных операций

Специальность:

38.02.07 Банковское дело

(наименование специальности)

Студента курса группы

Форма обучения

.....
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики

.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Отчет сдан «.....» 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от ПЦК

.....
должность, название ПЦК

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

20...

Приложение 2 по ПМ 02

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

« » 20...г.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (по профилю специальности)

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ **38.02.07 Банковское дело**
4. Место проведения практики _____

.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

- 5 Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**
- 6 Наименование профессионального модуля

ПМ 02 Осуществление кредитных операций

- 7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
- 8 Объем практики _____ 144 _____ часов

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР).	«...» 20...г.
2.	Изучить активные операции коммерческого банка	«...» 20...г.
3.	Произвести учет кредитов коммерческого банка	«...» 20...г.
4.	Оформление операций на рынке межбанковских кредитов	«...» 20...г.
5.	Сопровождение выданных кредитов	«...» 20...г.
6.	Порядок оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального заемщика	«...» 20...г.
7.	Порядок оформления кредитного дела	«...» 20...г.
8.	Порядок формирования резервов на возможные потери по ссудам	«...» 20...г.
9.	Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета	«...» 20...г.

Дата сдачи отчета «.....» 20...г.

С программой практики ознакомлен обучающийся:

«.....» 20... г.

.....
(Ф.И.О. обучающегося)

.....
подпись

.....
(дата получения задания)

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю:
ПМ 02 Осуществление кредитных операций

Специальность: _____ **38.02.07 Банковское дело** _____
(наименование специальности)
Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

Место проведения практики _____
(фамилия имя отчество)

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

20...

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « ... » 20...г. по « ... » 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда (ОТ)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... Г.	«.....» 20... Г.
по технике безопасности (ТБ)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... Г.	«.....» 20... Г.
по противопожарной безопасности (ППБ)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... Г.	«.....» 20... Г.
по правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small>	
	«.....» 20... Г.	«.....» 20... Г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ ³	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...»...20...г.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР).		
«...»...20...г.	Изучены активные операции коммерческого банка		
«...»...20...г.	Учет кредитов коммерческого банка		
«...»...20...г.	Операции на рынке межбанковских кредитов		
«...»...20...г.	Сопровождение выданных кредитов		
«...»...20...г.	Оценка платежеспособность и кредитоспособность потенциального заемщика		
«...»...20...г.	Оформление и выдача кредита		
«...»...20...г.	Кредитные риски. Формирование резервов на возможные потери по кредитам		
«...»...20...г.	Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

дата

И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от ПЦК

должность, название ПЦК

ученое звание, ученая степень

подпись

дата

И.О. Фамилия

³ Содержание выполненных работ может быть дополнено выполненными работами в соответствии с тематическим планом.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
 2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
 3. Специальность: _____ **38.02.07 Банковское дело**
 4. Место проведения практики _____

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)
 5 Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**
 6 Наименование профессионального модуля
ПМ 02 Осуществление кредитных операций

7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
 8 Объем практики 144 часов

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности		<i>Осуществление кредитных операций</i>				
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.	1	2	3	4	5
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	1	2	3	4	5
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	1	2	3	4	5
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	1	2	3	4	5
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____ Освоены/не освоены

Руководитель практики от ПЦК _____
 _____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (ученая степень, звание) _____
 _____ (подпись) _____ «.....» 20...г. (дата)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
 _____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (должность) _____
 _____ (подпись) _____ «.....» 20...г. (дата)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)

2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____

3. Специальность: **38.02.07 Банковское дело**

4. Место проведения практики _____

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

5 Вид практики **Производственная практика (по профилю специальности)**

6 Наименование профессионального модуля
ПМ 02 Осуществление кредитных операций

7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

8 Объем практики **144** часов

За время прохождения производственной практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
- 4 – компетенция сформирована хорошо
- 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
- 2 – компетенция сформирована слабо
- 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
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, применять стандарты антикоррупционного поведения;					
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;					
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.					

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания _____

В соответствии с аттестационным листом от «.....» 20...г.
профессиональные компетенции _____

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « _____ »

Руководитель практики от ПЦК _____

(ученая степень, звание)

«.....» 20...г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(должность)

«.....» 20...г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата)

МП