

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»**

Утверждена на заседании  
Ученого совета колледжа  
23 сентября 2020 г  
Протокол №1

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Специальность  
**38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО**

Квалификация  
**СПЕЦИАЛИСТ БАНКОВСКОГО ДЕЛА**

Форма обучения  
**ОЧНАЯ**

УЛАН-УДЭ  
2020

## Оглавление

Введение.....	3
1. Цели практики.....	4
2. Задачи практики.....	4
3. Место практики в структуре ППСЗ по специальности 38.02.07 «Банковское дело» .....	4
4. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики .....	5
5. Место и сроки проведения практики .....	5
6. Содержание производственной (преддипломной) практики .....	7
7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики .....	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике. ....	12
9. Формы отчетности по итогам практики.....	14
10. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике .....	16
11. Материально-техническое и информационное обеспечение практики .....	16

## **Введение**

Данная программа определяет порядок проведения производственной (преддипломной) практики обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по специальности 38.02.07 «Банковское дело», формы и способы ее проведения.

Данная программа составлена на основании следующих нормативных правовых актов

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 №67 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело»;
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»;
4. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
5. Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ;
6. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»;
7. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова».

## 1. Цели практики

Программа преддипломной практики является обязательным разделом программы подготовки студентов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- ✓ ведение расчетных операций;
- ✓ осуществление кредитных операций;
- ✓ выполнение работ по должности служащего «Агент банка».

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, подготовка к выполнению дипломной работы и проверка готовности к профессиональной деятельности студента в организациях.

## 2. Задачи практики

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- ✓ изучение особенностей практической работы в сфере банковской деятельности;
- ✓ овладение навыками принятия организационно-управленческих решений, сбора информации, расчета экономических показателей, анализа и интерпретации деятельности кредитных организаций в условиях воздействия рисков;
- ✓ развитие навыков аналитической и научно-исследовательской деятельности, подготовки аналитических отчетов и информационных обзоров;
- ✓ овладение методами и приобретение опыта решения профессиональных задач в банковской деятельности;
- ✓ сбор материала для последующего написания выпускной квалификационной работы по предварительно выбранной теме.

## 3. Место практики в структуре ППССЗ по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Производственная (преддипломная) практика является обязательным видом производственной практики в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело». Для успешного овладения профессиональными знаниями и умениями в период прохождения данного вида практики студентам необходимы знания следующих профессиональных модулей:

- ✓ ПМ.01 Ведение расчетных операций
- ✓ ПМ.02 Осуществление кредитных операций;
- ✓ ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка».

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов (дисциплин) образовательной программы:

Наименование компетенции	Предшествующие разделы (дисциплины) ППССЗ
ОК 1 – ОК 11	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл; Математический и общий естественнонаучный учебный цикл Общепрофессиональный цикл
ПК 1.1 – ПК 1.6	Общепрофессиональный цикл Профессиональный модуль - ПМ 01 Ведение расчетных операций
ПК 2.1 – ПК 2.5	Общепрофессиональный цикл Профессиональный модуль - ПМ 02 Осуществление кредитных операций
ПК 1.1 – ПК 2.5	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)

Согласно рабочему учебному плану производственная (преддипломная) практика проводится в 4 семестре.

#### **4. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики**

В соответствии с учебным планом, согласно требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» предусмотрен вид практики ПДП.00 - производственная (преддипломная) практика.

Способ проведения практики - стационарная практика.

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории г. Улан-Удэ.

Допускается проведение стационарной практики по месту жительства/месту трудовой деятельности обучающегося в профильных организациях, расположенных за пределами г. Улан-Удэ, при наличии действующего договора о практике и письменного заявления, содержащего согласие обучающегося.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, согласно Положению об организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» (Утверждено приказом ФГБОУ ВПО «БГУ» №46а-од от 27.02.2015 г.)

#### **5. Место и сроки проведения практики**

В соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.07 «Банковское дело» производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, соответствующих профилю профессиональной деятельности специальности.

Место практики выбирается обучающимся, исходя из предоставляемого кафедрой перечня договоров университета с профильными организациями или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя организации, а также подписанного договора о практической подготовке.

Для направления обучающихся на практику в установленные учебными планами и графиками учебного процесса сроками кафедрой подготавливаются следующие документы:

- 1) заявления обучающихся о направлении на практику;
- 2) договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемый между ФГБОУ ВО БГУ, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;
- 3) приказы о направлении обучающихся на практику;
- 4) направление обучающихся на практику.

В случае, если практика осуществляется для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, то Университет и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Университетом, профильной организацией должны быть созданы специальные условия для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и

индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом, профильной организацией обеспечивается:

- 1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
  - б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
  - в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
  - д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, профильной организации.
- 2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - а) дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));
  - б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.
- 3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия Университета, профильной организации должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, профильной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

**Сроки прохождения производственной (преддипломной) практики определены рабочим планом.**

*Рабочие места обучающихся*

При выборе места практики обучающемуся и его руководителю необходимо иметь в виду, что выполняемая обучающимся практическая работа должна способствовать получению практического опыта по таким видам деятельности как:

- ✓ ведение расчетных операций;
- ✓ осуществление кредитных операций;
- ✓ выполнение работ по должности служащего «Агент банка».

Для руководства практикой обучающихся предприятие выделяет квалифицированных специалистов, которые создают обучающимся необходимые условия для успешного прохождения практики; знакомят их с предприятием, обеспечивают доступ к необходимой документации.

Во время практики обучающийся должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, участвовать вместе с работниками предприятия в выполнении текущих работ и других действиях согласно практическому заданию, которое определяется индивидуально для каждого обучающегося.

Для руководства практикой проводимой в организациях назначается руководитель

практики от организации из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Руководителем практики от организации (университета) и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом - приказом руководителя организации - ректором с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

*Руководитель практики от организации (университета):*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ПООП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- по окончании практики разрабатывают отчет о пройденной практике и рассматривают его на заседании кафедры.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, 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.

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в профильных организациях и в Университете правилам внутреннего распорядка;
- изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие условия работы;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

## **6. Содержание производственной (преддипломной) практики**

Содержание преддипломной практики включает:

- организационные мероприятия по подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы;
- выбор и закрепление темы выпускной квалификационной работы;
- разработка и утверждение задания на выпускную квалификационную работу, индивидуального графика ее выполнения;
- подготовка материалов для выполнения ВКР: сбор материала для выпускной

квалификационной работы, в том числе на объектах производственной практики;

- выполнение и оформление выпускной квалификационной работы;
- допуск к государственной итоговой аттестации.

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет **144 академических часа, 4 недели**

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. часах)		Формы текущего контроля
		Виды работ	Академ. часы	
1.	Организационный	Оформление документов для прохождения практики.	2 часа	Знакомство с коллективом.
		Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.	2 часа	Устная беседа с руководителем практики от базы.
2.	Аналитический:	1. Сбор материала для написания отчета по практике.	100	Консультации с руководителем практики от кафедры. Отзыв руководителя практики от базы практики.
		2. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей специалиста в области управления (по заданию руководителя практикой от кафедры). Руководитель практики осуществляет регулярное организационно-методическое руководство и контроль за ходом практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов.		
3.	Отчетный:	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	40 часов	Защита отчета о прохождении практики.
Итого			144 часа	

## 7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В соответствии с учебным планом, согласно требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» предусмотрено освоение следующих общих и профессиональных компетенций:

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 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт** проведения расчетных операций и осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц, а также выполнять работу будущей профессии в полном объеме.

**уметь:**

*Вид профессиональной деятельности - Ведение расчетных операций*

- ✓ оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- ✓ проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- ✓ открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- ✓ выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- ✓ оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- ✓ рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;

- ✓ проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- ✓ рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- ✓ составлять календарь выдачи наличных денег;
- ✓ рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- ✓ устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- ✓ выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- ✓ отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- ✓ исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- ✓ оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- ✓ оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- ✓ оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- ✓ исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
- ✓ проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- ✓ контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- ✓ осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- ✓ вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- ✓ отражать в учете межбанковские расчеты;
- ✓ проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- ✓ проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- ✓ рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- ✓ осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- ✓ консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- ✓ оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- ✓ оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- ✓ использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

**знать:**

- ✓ нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт,

- операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- ✓ нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
  - ✓ содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
  - ✓ порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
  - ✓ правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
  - ✓ порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
  - ✓ порядок планирования операций с наличностью;
  - ✓ порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
  - ✓ формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
  - ✓ содержание и порядок заполнения расчетных документов;
  - ✓ порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
  - ✓ порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
  - ✓ системы межбанковских расчетов;
  - ✓ порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;
  - ✓ порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
  - ✓ порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
  - ✓ формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
  - ✓ виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
  - ✓ порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
  - ✓ порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
  - ✓ порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
  - ✓ порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
  - ✓ меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
  - ✓ системы международных финансовых телекоммуникаций;
  - ✓ виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
  - ✓ условия и порядок выдачи платежных карт;
  - ✓ технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
  - ✓ типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

Вид профессиональной деятельности - Осуществление кредитных операций

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 поступления платежей;
- ✓ оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- ✓ формировать и вести кредитные дела;
- ✓ составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- ✓ определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- ✓ определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- ✓ пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- ✓ оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- ✓ оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- ✓ оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- ✓ оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- ✓ вести мониторинг финансового положения клиента;
- ✓ оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- ✓ рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- ✓ рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- ✓ оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- ✓ оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- ✓ использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

#### **знать**

- ✓ нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- ✓ способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- ✓ способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- ✓ требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- ✓ состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- ✓ методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- ✓ методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- ✓ содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;

- ✓ состав кредитного дела и порядок его ведения;
- ✓ способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- ✓ порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- ✓ меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- ✓ порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- ✓ основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- ✓ порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- ✓ порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- ✓ порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- ✓ типичные нарушения при осуществлении кредитных операций

#### **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в результате прохождения практики отражены в таблице 1.

№	Этапы практики	Оценочные средства	Количество
1	Организационный	Дневник практики	1
2	Аналитический	Отчет	1
3	Отчетный	Презентация отчета	1

Отчет по практике включает результаты выполнения индивидуального задания для обучающегося, разработанного руководителем практики от университета, согласованного с руководителем практики от профильной организации.

Защита отчета о практике предполагает получение дифференцированной оценки и проводится перед специально создаваемой решением выпускающей кафедры комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедры (председатель комиссии), преподаватели, ответственные за организацию и проведение практики, научные руководители обучающихся по практике. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета обучающемуся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Дата и время зачета с оценкой устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Обучающиеся допускаются к защите в случае положительной оценки руководителем практики от Университета.

Аттестация по результатам прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется с учетом следующих критериев оценивания:

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую,

профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;.

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета.

## **9. Формы отчетности по итогам практики**

Формами отчетности по итогам прохождения данной практики являются: дневник практики, отчет о прохождении практики.

**Цель отчета** – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций обучающегося, его способность практически оценивать эффективность работы, как в целом, так и по профильным направлениям в конкретной организации и состоять из:

1. Введение (цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики);

2. Содержательная часть:

- *Организационно-правовая характеристика предприятия (базы практики) содержит:* правовые аспекты функционирования предприятия (полное наименование, место положения, почтовый адрес, нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность); организационно-правовую форму (особенности, преимущества и недостатки); цели функционирования предприятия, характеристику организационной структуры, производственной структуры, должностных инструкций и техники безопасности)

- *Производственно-экономическая характеристика предприятия содержит:* характеристику внешней и внутренней среды организации, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия, разработка предложений по совершенствованию деятельности организации, разработка проектов, управленческих решений

3. Заключение (описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики)

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений.

К отчету прилагается отзыв-характеристика на обучающегося, написанная руководителем практики или консультантом от предприятия, за их подписью и печатью.

В приложении к отчету группируются все статистические, справочные и другие данные, относящиеся к изучаемой проблеме.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем практики.

*Требования к оформлению отчета.* Отчет по практике выполняется на листах формата А4 (210х297мм) на одной стороне листа, обязательно в компьютерном наборе. Размеры полей страницы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297х420 мм) для иллюстраций и таблиц в виде приложений.

Текст отчета должен быть выполнен аккуратно, без подчисток и помарок, литературным языком, с использованием общепринятой экономической терминологии. При изложении обязательных требований в тексте отчета должны применяться слова «следует», «должен», «необходимо» и т.п. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «указывают», «применяют» и т.д.

В тексте работы **не допускается**:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых; сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается: применять математический знак минус (-) перед отрицательным значением величины (следует писать слово минус);
- применять без числовых значений математические знаки больше, равно и т.д.

Также при оформлении текста **не разрешается** использовать жирный шрифт, курсив (кроме формул и приложений) и подчеркивание заголовков или отдельных частей текста.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала, 14 шрифтом Times New Roman, абзац – 15 мм.

Нумерация страниц в тексте и приложений должна быть сквозной. При этом первой страницей является титульный лист. Однако, номер страницы на нем не проставляется.

Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела. Например:

- 1 Риски коммерческой деятельности (раздел)
- 1.1 Методы оценки рисков (Подраздел)
- 1.1.1 Статистические методы оценки рисков (Пункт)

К отчету прилагается дневник прохождения практики, который подписывается руководителем от организации-базы практики и **заверяется печатью организации-базы практики**.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

Дневник практики, является основным документом, подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;

- индивидуальные задания, выданные обучающемуся, и их выполнение;

- оценка работы и характеристика обучающегося за период практики со стороны руководителей практики от предприятия и кафедры.

Непредставление обучающимися отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким обучающимся могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

## **10. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

Образовательные технологии, используемые при проведении практики, охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации.

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Сети (телефонные и компьютерные)

Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)

Услуги (электронная почта, поисковая система)

Программное обеспечение:

Пользовательские (по выбору организации)

Например,

Open Office (Windows XP)

Интернет-приложения (по выбору организации)

Информационные технологии, используемые при проведении практики, должны быть достаточными для достижения целей практики. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики с выходом в интернет.

## **11. Материально-техническое и информационное обеспечение 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.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое



материально-техническое обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Разработчик: Ильина Наталья Тимофеевна, преподаватель Колледжа

Программа производственной (преддипломной) практики одобрена на заседании Учебно-методической комиссии Колледжа от 17 сентября 2020 г. Протокол №1.