

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

 М.П. Ожегова

«31» августа 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.07 Банковское дело

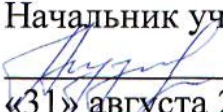
Квалификация: Специалист банковского дела

Базовая подготовка

Чита 2016г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело базовой подготовки.

Согласовано:

Начальник учебной части
 В.С.Кузнецова
«31» августа 2016г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 1 от «31» августа 2016г.

Председатель МК:

 А.А. Симакова

Разработал преподаватель Н.А. Зверева

Согласовано:

Читинское отделение №8600 ПАО Сбербанк
Начальник Управления по работе с персоналом Килина М.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело базовой подготовки, в части освоения всех основных видов профессиональной деятельности.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения программы преддипломной практики

Целью преддипломной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций в ходе сбора и систематизации материалов по теме ВКР: ОК 1 – ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.
- комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:
 - ведение расчетных операций;
 - осуществление кредитных операций;
 - выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.
- сбор и систематизация материалов по теме дипломной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности кредитно-финансовых учреждений;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- подготовка к выполнению дипломной работы.

С целью овладения видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе преддипломной практики должен иметь практический опыт:

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;
- консультирования заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализа финансового положения заемщика – юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- обоснования кредита;
- определения платежеспособности физического лица;
- проверки полноты и подлинности документов заемщика для получения кредитов;
- проверки качества и достаточности обеспечения возвратности кредита;

- составления заключения о возможности предоставления кредита;
- составления графика платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформления комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- формирования и ведения кредитных дел;
- составления актов по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определения возможности предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользования оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам получаемой по телекоммуникационным каналам;
- формирования и отражения в учете операций по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам погашению ими кредитов;
- оформления и ведения учета обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформления и отражения в учете сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформления и отражения в учете начисления и взыскания процентов по кредитам;
- ведения мониторинга финансового положения клиента;
- оценки качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- расчета и отражения в учете сумм формируемого резерва;
- оформления и ведения учета просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использования специализированного программного обеспечения для совершения операций по кредитованию.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:

4 недели - 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной профессиональной деятельности и сбор материала к дипломной работе по специальности 38.02.07 Банковское дело является освоение общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результатов обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий
ОК 11	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда
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

Оценка за преддипломную практику является комплексной, учитывающей все стороны деятельности обучающегося, а также анализ отчетных документов, которые позволят судить о качестве работы в период прохождения преддипломной практики, о степени осмысления приобретенного опыта и качестве материала для дипломной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов	Всего часов
ПК1.1-ПК1.6, ПК2.1-ПК2.5	Раздел 1. Ознакомление с объектом практики	6
ПК1.1-ПК1.6, ПК2.1-ПК2.5	Раздел 2. Изучение функций и содержание работы основных отделов банка	30
ПК1.1-ПК1.6, ПК2.1-ПК2.5	Раздел 3. Работа в качестве помощника специалиста банковского дела	36
ПК1.1-ПК1.6, ПК2.1-ПК2.5	Раздел 4. Сбор и систематизация материалов по теме дипломной работы	72
Всего		144

3.2. Содержание преддипломной практики

Наименование разделов, видов деятельности	Содержание	Объем часов
Раздел 1. Ознакомление с объектом практики	Инструктаж по преддипломной практике, выдача заданий, инструктаж по технике безопасности	2
	Ознакомление со структурой банка и его подразделений и с их функцией	2
	Ознакомление с организацией технической оснащенности банка, основными технико-экономическими показателями работы банка	2
Раздел 2. Изучение функций и содержание работы основных отделов банка	Ознакомление с основными разделами кредитной организацией	3
	Ознакомление с внутренней документацией банка, нормативными инструкциями, общими положениями	4
	Ознакомление с системой внутренней системой контроля банка. Ознакомление с отчетностью банка	4
	Ознакомление с системой оплаты труда в банке, системой материального и морального стимулирования	4
	Ознакомление с должностными инструкциями работников банка	5
	Ознакомление с системой планирования, учета, отчетности в банке	5
	Ознакомление с организацией материально-технического снабжения (обеспечение оборудованием, инструментом, техническими средствами, расходными материалами) в подразделениях банка	5
Раздел 3. Работа в качестве помощника специалиста банковского дела	Изучение должностных инструкций бухгалтера, работника кредитного отдела, операциониста банка	5
	Участие в проверке предоставления комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов для клиентов банка	5
	Участие в работе по формированию и ведению кредитных дел клиентов банка	5
	Участие в работе по консультированию заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов	5
	Участие в работе по проверке платежеспособности физических, юридических лиц	5
	Участие в работе по оформлению выписок лицевых счетов клиентов банка	5
	Участие в работе по проверке правильности и полноты оформления расчетных документов	6

Раздел 4. Сбор и систематизация материалов по теме дипломной работы	Сбор информации по дипломной работе	12
	Подбор и систематизация собранной информации	12
	Подбор отчетности, документов для дипломной работы	12
	Обобщение собранного материала по теме дипломной работы	12
	Работа с кредитным калькулятором. Обобщение материала по расчетной части, составление выводов, заключения по дипломной работе	12
	Подбор документов по теме для приложений к дипломной работе	10
	Защита отчетов по практике	2
Всего	144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы преддипломной практики требует наличия рабочего места специалиста банковского дела в кредитных организациях г. Читы.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- компьютер с выходом в интернет;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- принтер.

Оборудование и технологическое оснащение рабочего места:

- автоматизированное рабочее место специалиста банковского дела;
- программное обеспечение профессионального назначения.
- нормативно-правовая база в области банковской деятельности;
- локальные акты, регламентирующие работу организации и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные источники:

1. Гражданский кодекс РФ (в ред.).
2. Налоговый кодекс РФ (в ред.).
3. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации» № 86-ФЗ от 10.07.2002г. (в ред.).
4. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» № 395-1 от 02.12.1990г. (в ред.).
5. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» № 115-ФЗ от 07.08.2001г. (в ред.).
6. Федеральный закон «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» № 103-ФЗ от 03.06.2009г. (в ред.)
7. Федеральный закон «О национальной платежной системе» № 161-ФЗ от 27.06.2011г. (в ред.).
8. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» № 173-ФЗ от 10.12.2003г. (в ред.).
9. Федеральный закон «О клиринге и клиринговой деятельности» № 7-ФЗ от 07.02.2011г. (в ред.).
10. Федеральный закон «О страховании вкладов физических лиц в банках РФ» № 177-ФЗ от 23.12.2003г. (в ред.)

11. Положение « Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием», утвержденное Банком России от 24.12.2004г. № 266-П (в ред.).
12. Положение «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», утвержденное Банком России от 16.07.2012г. № 385-П (в ред.).
13. Положение «О правилах осуществления перевода денежных средств», утвержденное Банком России от 19.06.2012г. № 383-П (в ред.).
14. Положение «О платежной системе Банка России», утвержденное Банком России от 29.06.2012г. № 384-П.
15. Положение «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах», утвержденное Банком России от 16.12.2003г. № 242-П (в ред.).
16. Положение «Об установлении и опубликовании Центральным Банком РФ официальных курсов иностранных валют по отношению к рублю», утвержденное Банком России от 18.04.2006г. № 286-П (в ред.).
17. План счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях, утвержден Положением № 385-П от 16.07.2012г. (в ред.).
18. Инструкция «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), утвержденная Банком России от 14.09.2006г. № 28-И (в ред.).
19. Указание Банка России «О перечне, формах и порядке составления и представления форм бухгалтерской отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации» № 2332-У от 12.11.2009г. (в ред.).
20. Письмо Банка России «О переводах денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов», утвержденное Банком России от 23.11.1998г. № 327-Т (в ред.).

Основные источники:

1. Лаврушин О.И. Банк и банковские операции : Учеб. / Под ред. О.И. Лаврушина. - М. : Кнорус, 2016. - 272 с. - (Бакалавриат). - РУМО. - ISBN 978-5-406-04411-7
2. Мерцалова А.И. Учет и операционная деятельность в кредитных организациях: кассовые, расчетные, депозитные и кредитные операции : Учеб. пособие / А.И. Мерцалова. - М. : Кнорус, 2013. - 256 с. + Тесты. - РУМО. - ISBN 978-5-390-00463-0
3. Бондарева Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях : учебное пособие / Т.Н. Бондарева. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. – 240 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-22002-3
4. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 583 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02312-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=390772> (13.02.2016).

Дополнительные источники:

1. Бабаев Ю.А. Расчеты организации: учет, контроль и налогообложение : учеб.-практ. пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М. : Инфра-М, 2013. – 329 с. - РУМО. - ISBN 978-5-16-003777-6
2. Горелая Н.В. Основы кредитования в коммерческом банке : учеб. пособие / Н.В. Горелая. – М. : Инфра-М, 2012. – 208 с. + Приложения. - (Высшее образование).- РУМО. - ISBN 978-5-16-005718-7
3. Гурнович Т.Г. Валютные и международные операции банка : учебное пособие / Т.Г. Гурнович, Ю.М. Склярова, Л.А. Латышева под общ. ред. Т.Г. Гурнович. – М. : Издательский Дом «МИРАКЛЬ», 2014. – 248 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9904941-3-8
4. Жуков Е.Ф. Банки и небанковские кредитные организации и их операции : учебник / Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили, Л.Т. Литвиненко и др. ; под ред. Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02239-0
5. Калинин Н.В. Деньги. Кредит. Банки : учебник / Н.В. Калинин, Л.В. Матраева, В.Н. Денисов. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 304 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02426-9
6. Коробова Г.Г. Банковское дело : Учеб. / Под ред.Г.Г. Коробовой. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Магистр, 2012. – 592 с. – РМО. - ISBN 978-5-9776-0109-2
7. Мотовилов О.В. Банковское дело / О.В. Мотовилов. - 5-е изд. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 385 с. : ил., схем., табл. - ISBN 978-5-4475-5214-5
8. Банки и небанковские кредитные организации и их операции : учебник / Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили, Л.Т. Литвиненко и др. ; под ред. Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02239-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116707> (13.02.2016).
9. Зеленкова, Н.М. Деньги. Кредит. Банки : учебник / Н.М. Зеленкова, Е.Ф. Жуков, Н.Д. Эриашвили ; под ред. Е.Ф. Жуков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 783 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01529-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114805> (12.02.2016).

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт справочно-правовой системы России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.consultant.ru
2. Официальный сайт Центрального банка РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.crb.ru
3. Справочно-правовая система законодательства РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.garant.ru
4. Информационно-финансовый портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.banki.ru .

4.3. Общие требования к организации преддипломной практики

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики. Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций (банках).

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения преддипломной практики в организациях (в банках):

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях (банках) правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Результаты прохождения преддипломной практики учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего экономического образования, соответствующего профилю преподаваемых дисциплин;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных экономических дисциплин и профессионального модуля.

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

Требования к руководителям практики от организации:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

4.5. Методические рекомендации для руководителя практики от учебного заведения

Руководитель практики от организации (банка) курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики от Колледжа до начала практики помогает студенту заключить договор (дополнительное соглашение) об организации и проведении практики, проводит инструктаж, в ходе которого знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, по возможности посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети «Интернет», телефонной связи, личного общения.

После завершения практики проводит аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от Колледжа проводит защиту отчетов по практике, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

4.6. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от Колледжа.
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.

В период прохождения практики:

Обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

1. Предоставляет в колледж документы:
 - отчет;
 - дневник практики;
 - характеристику.

Сроки предоставления документов – следующий день после окончания практики.

2. Проходит аттестацию по итогам практики.

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

К отчету прикладываются дневник практики, характеристика обучающегося (указывается в дневнике).

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Задание на практику (приложение 2).
3. Введение (с указанием цели, задач практики) .
4. Характеристика кредитной организации, на базе которой проводилась преддипломная практика.

5. Виды выполняемых работ. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания.
6. Заключение (выводы).
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Требования к тексту отчета. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 2 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – следующий день после окончания практики.

4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты обязаны соблюдать правила пожарной безопасности и инструкцию по охране труда при прохождении практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от организации. Проводиться в форме проверки материалов отчета по практике и т. п.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде защиты отчетов по практике.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля

5.1. Перечень и этапы формирования компетенций, показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Знать и уметь осуществлять операции по расчетно-кассовому обслуживанию клиентов	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Знать и уметь осуществлять безналичные платежи с различными формами расчетов в национальной и иностранной валюте.	
ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Знать и уметь осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетных организаций	
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты	Знать и уметь осуществлять межбанковские расчеты	
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Знать и уметь осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Уметь обслуживать расчетные операции с использованием расчетных видов платежных карт	
ПК. 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов	Уметь оценивать кредитоспособность клиентов	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Уметь осуществлять и оформлять выдачу кредитов	

ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Знать и уметь осуществлять сопровождение выданных кредитов	практики
ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Знать и уметь проводить операции на рынке межбанковских кредитов	
ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Знать и уметь формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	
Итоговая аттестация по практике		Зачет освоенных профессиональных компетенций по результатам преддипломной практики

5.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы практики

Основные положения прохождения производственной практики (преддипломной)

1. Руководитель практики от колледжа предварительно проводит инструктаж обучающихся и выдает индивидуальные задания, направления на практику.

2. По прибытии на предприятие (в организацию) обучающийся должен представить руководителю от предприятия (организации) задание практики, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.

3. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (организации). О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от предприятия.

4. Дневник и отчет составляются обучающимися в соответствии с заданием практики; сдаются после прохождения практики руководителю практики от колледжа.

Формы отчетности по практике

Для допуска обучающегося к зачету по производственной практике (преддипломной) обучающийся представляет руководителю практики от колледжа следующие документы, оформленные в соответствии с заданием:

- дневник прохождения практики;
- отчет о практике.
- характеристику, написанную руководителем практики от предприятия (в дневнике);

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка «зачтено».

Дневник прохождения практики

В дневнике производственной практики (преддипломной) необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики от организации (предприятия). По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о практике

Отчет о производственной практики (преддипломной) является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики. Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

Характеристика-отзыв

По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику-отзыв и заверяет ее подписью и печатью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Процедура оценки результатов прохождения практики обучающегося-практиканта:

1 этап - процедура оценки результатов прохождения практики начинается с оценивания дневника обучающегося-практиканта.

Критерии оценки дневника по прохождению практики:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления дневника практики, выполнение его в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полноты содержания описываемых видов выполняемых работ, аккуратность оформления, допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает несоответствие дневника требованиям оформления, несовпадение содержания дневника индивидуальному заданию практики, несвоевременность представления дневника на проверку.

2 этап – оценивание представленного отчета по практике.

Критерии оценки отчета о практике:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления отчета о практике, соответствие его индивидуальному заданию и дневнику прохождения практики, выполнение всех требований согласно методическим указаниями, аккуратность оформления, наличие приложения (копий необходимых документов с места прохождения практики), допущение ошибок, которые носят несущественный

характер;

- оценка «не зачтено» предполагает не соответствие отчета требованиям оформления, несовпадение содержания отчета индивидуальному заданию и дневнику практики, несвоевременность представления отчета на проверку, отсутствие приложений.

Руководитель практики на основании результатов оценки, представленных обучающимися-практикантом дневника, отчета, характеристики выставляет итоговую оценку за прохождение производственной практики (преддипломной) обучающимися в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, основываясь на ниже представленной методике.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики:

- зачтено – при наличии оценки всех этапов прохождения практики «зачтено»;
- не зачтено – при наличии одной или нескольких оценок этапов прохождения практики «не зачтено»

Этап оценки	Результат оценивания	Оценка
1	Дневник прохождения практики	
2	Отчет по результатам прохождения практики	
3	Характеристика обучающегося-практиканта	
4	Итоговая оценка по результатам прохождения практики	

Руководитель производственной практики (преддипломной): Зверева Н.А.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

**ОТЧЕТ
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____
(шифр и полное наименование специальности)

_____ курса _____ группа

Место практики _____
_____ (полное наименование организации, юридический адрес)

Руководитель практики от
колледжа _____
(ФИО, должность)

Руководитель практики от
учреждения (организации) _____
(ФИО, должность)

Чита, 2016

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

студента(ки) _____

Тема дипломной работы _____

Структура и краткое содержание ВКР

Содержание ВКР	Подписи руководителя ВКР	Примечание
Введение		
Глава 1.		
Глава 2.		
Заключение		
Приложения		

Подпись студента _____

Подпись руководителя практики от организации _____
(подпись) (ФИО)

Подпись руководителя ВКР _____
(подпись) (ФИО)