



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и КО

С.А. Льянова

« 29 » июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

наименование учебной дисциплины

для специальности

38.02.07 Банковское дело

по программе базовой подготовки

Магас -2023

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.07 Банковское дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 67.

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» Гуманитарно – технический колледж

Разработчики: Албогачиева Бэла Мухажировна, зам.директора по УМР ГТК;
Яндиев Арсен Зуятдинович, зав.отделением информатики и
экономики ГТК.

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета ГТК.

Протокол № 07 от «23» июня 2023 года.

Рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета.

Протокол № 10 от «28» июня 2023 г.

© Албогачиева Б.М.,
Яндиев А. З.
© ГТК, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы производственной (преддипломной) практики

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.07 Банковское дело**.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося по видам профессиональной деятельности, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной):

Всего – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом производственной практики (преддипломной) является закрепление первоначального практического опыта и развитие профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчётов в национальной и иностранной валютах.
ПК 1.3.	Осуществлять расчётное обслуживание счётов бюджетов различных уровней.
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчёты.
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчёты по экспортно-импортным операциям.
ПК 1.6.	Обслуживать расчётные операции с использованием различных видов платёжных 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.
ОК1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК9.	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

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Коды ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов	Наименование разделов практики	Количество часов по разделам
1	2	3	4	5
ПК 1.1.-1.6 ПК 2.1.-2.5.	ПМ.01 Ведение расчетных операций ПМ.02 Осуществление кредитных операций	144	Подготовительный этап производственной (преддипломной) практики	6
			Проведение расчетных операций	30
			Осуществление операций по кредитованию физических лиц	30
			Осуществление операций по кредитованию юридических лиц	30
			Работа с заданиями по дипломной работе	30
			Оформление отчета	12
			Зачет	6

3.2. Содержание программы производственной преддипломной практики

Наименование тем практики	Виды работ		Объем часов	Формируемые компетенции
1		2	3	4
Подготовительный этап производственной (преддипломной) практики	<i>Содержание учебного материала</i>		6	ОК 1- ОК 11
	1	1. Согласование порядка выполнения заданий с руководителем практики от базы практики. 2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка предприятия/организации, являющейся базой практики.		
Тема 1. Проведение расчетных операций	<i>Содержание учебного материала</i>		30	ОК 1- ОК 11 ПК 1.1-1.6
	1	1. Присвоение двадцатизначного номера лицевому счёту, открытому клиентом в банке-базе практики. 2. Регистрация лицевого счёта в Книге регистрации открытых счетов. 3. Оформление договора банковского счета с клиентом. 4. Оформление карточки с образцами подписей и оттиска печати клиента. 5. Оформление платежного поручения и платежного требования. 6. Составление перечня документов, необходимых для открытия в банке счетов бюджетов различных уровней. 7. Составление схемы международных расчетов по экспортно-импортным операциям. 8. Оформление заявления на оформление банковской карты на свое имя и бухгалтерскую запись на открытие карточного счета.		
Тема 2. Осуществление операций по кредитованию физических лиц	<i>Содержание учебного материала</i>		20	ОК 1- ОК 11 ПК 1.1.-1.6
	1	Оценка кредитоспособности клиента – физического лица, расчет представить в письменном виде. Оценка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита, результаты представить в письменном виде. Составление графика платежей по кредиту и процентам. Оформление договора кредитования и договора обеспечения. Описание процедуры выдачи кредита, обеспечение по нему, начисление процентов и погашение кредита на счетах бухгалтерского учета. Расчет и отражение в учете резерва на возможные потери по кредиту.		
Тема 3.	<i>Содержание учебного материала</i>		30	ОК 1- ОК 11

Осуществление операций по кредитованию юридических лиц	1	Проведение оценки кредитоспособности клиента – юридического лица, расчет представить в письменном виде. Составление заключения о возможности предоставления кредита. Составление графика платежей по кредиту и процентам. Оформление договора кредитования с клиентом-юридическим лицом. Отражение в учете выдачи кредита, начисление процентов по нему, погашение кредита и погашение процентов по нему. Расчет и отражение в учете резерва на возможные потери по кредиту		ПК 1.1.-1.6, ПК 2.1 -2.5
Тема 4 Работа с заданиями по дипломной работе	Содержание учебного материала		30	ОК 1- ОК 11 ПК 1.1.-1.6, ПК 2.1 - 2.5
1	Выполнение заданий в соответствии с заданием на дипломную работу.			
Оформление отчета	Содержание учебного материала		12	ОК 1- ОК 11 ПК 1.1.-1.6, ПК 2.1.-2.5
	1	Установленная форма отчетности. Соответствие отчета и документации теме. Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности. Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.		
Промежуточная аттестация (зачет)	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной учебным заведением.		6	
Итого			144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие необходимого оборудования и инвентаря.

4.2 Учебно-методическое обеспечение по рабочей программе практики **Основные учебные издания**

1. Васютченко И.Н. Банковское дело : учебно-методическое пособие / Васютченко И.Н.. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 112 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108074.html>
2. Выполнение работ по рабочей профессии «Агент банка» : учебное пособие для СПО / составители О. А. Лойко. — Саратов : Профобразование, 2023. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-1593-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127848.html>
3. Шитов В.Н. Банковское дело: учебное пособие / Шитов В.Н.. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2022. — 127 с. — ISBN 978-5-9795-2202-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121264.html>

Дополнительные учебные издания

1. Банковский менеджмент и маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э. Рид [и др.].—Электрон.текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2016.— 53 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Банковское дело. Управление и технологии [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / . — 3-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — 978-5-238-02229-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71190.html>
3. Золотковский, Ю. С. Банковский маркетинг : учебное пособие / Ю. С. Золотковский. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 236 с. — ISBN 978-985-503-518-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67613.html>

Интернет-ресурсы:

4. "Консультационные материалы по банковским вопросам в системе КонсультантПлюс"[Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=60231>
5. Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа <http://www.cbr.ru>

6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
7. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
8. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>
9. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
10. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
11. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (преддипломной) является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной (по профилю специальности) практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 Ведение расчетных операций

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении производственной практики (преддипломной) устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

По окончании производственной практики (преддипломной) в соответствии с учебным планом проводится аттестация в форме дифференцированного зачета.

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) студент приступает к написанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы), содержание которой соответствует одному из видов профессиональной деятельности.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах; .	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
	Отчет в виде предоставленных документов

	по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по

	практике, дневник, характеристика
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, оценочные ведомости, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика