

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ПКИТ (филиала)  
О.В. Керимова  
« 18 » апреля 2024 г.

## Рабочая программа практики

### ПДП Производственная практика (преддипломная)

Способ проведения практики:	<b>выездная стационарная</b>
Форма проведения практики:	<b>дискретно</b>
Закреплена за кафедрой	<b>ПЦК Пензенский казачий институт технологий (филиал)</b>
Специальность	<b>38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО</b>
Квалификация	<b>специалист банковского дела</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>72 часов</b>
Продолжительность практики	<b>2 недели</b>
Виды контроля в семестрах:	
Зачет с оценкой - 6	

#### Распределение часов практики по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов			
	семестр 6		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Итого ауд.				
Итого	72	72	72	72



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 2752cedfca256687b96b5717396f1788  
Действителен: с 19.06.2024 по 12.09.2025  
Владелец: Керимова Оксана Владимировна  
Должность: Директор

Пенза, 2024

Разработчик(и):

Преподаватель Чернова Ирина Ивановна



Преподаватель Балашова Екатерина Алексеевна



Рабочая программа практики

Производственная практика (преддипломная)

Разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 14.11.2023 г. № 856)

Разработана на основании учебного плана:

по специальности 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО, утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)" от 28.03.2024 протокол №9.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	П
Производственная практика (преддипломная) является частью и обязательна для прохождения обучающимися.	

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Ведение расчетных операций
2.1.2	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.1.3	Выполнение работ по профессии "Агент банка"
2.1.4	Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.1.5	Организация безналичных расчетов
2.1.6	Организация кредитной работы
2.1.7	Осуществление кредитных операций
2.1.8	Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.01
2.1.9	Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02
2.1.10	Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.03
2.1.11	Производственная практика (преддипломная)
2.1.12	Физическая культура
2.1.13	Маркетинг
2.1.14	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.1.15	Финансы, денежное обращение и кредит
2.1.16	Анализ финансово-хозяйственной деятельности
2.1.17	Бухгалтерский учет
2.1.18	Документационное обеспечение управления
2.1.19	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.20	Статистика
2.1.21	Учебная практика по ПМ.02
2.1.22	Финансовая математика
2.1.23	Безопасность жизнедеятельности
2.1.24	История
2.1.25	Менеджмент
2.1.26	Организация бухгалтерского учета в банках
2.1.27	Основы философии
2.1.28	Основы экономической теории
2.1.29	Учебная практика по ПМ.01
2.1.30	Экономика организации
2.1.31	Элементы высшей математики

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

<b>Знать:</b>	сущность и социальную значимость своей будущей профессии; типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности и качества; стандартные методы и инструменты анализа проблем и поиска решений; основные источники информации, связанных с профессиональной деятельностью; методы и приемы поиска и анализа информации с помощью информационно-коммуникационных технологий; основные принципы этики и ответственности; принципы управления конфликтами и умение решать возникающие противоречия; основные принципы и методе самообразования; основные принципы и тенденции развития технологий в своей профессиональной сфере; основные понятия и теории межличностного общения с учетом межкультурных и этнических различий; основные принципы и правила техники безопасности на рабочем месте; основные правила и процедуры расчетно-кассового обслуживания клиентов; основные формы безналичных платежей в национальной и иностранной валютах; основные принципы и порядок осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; основные принципы и механизмы межбанковских расчетов; принципы и механизмы международных расчетов по экспортно-импортным операциям; принципы и способы обработки платежей с использованием платежных карт; основные показатели и критерии оценки кредитоспособности клиентов; основные типы кредитных продуктов и их условия; принципы и методы контроля и учета выданных кредитов; принципы и механизмы работы рынка межбанковских кредитов; принципы и методы формирования резервов на потери по кредитам.
<b>Уметь:</b>	использовать понятия и принципы банковской деятельности; выполнять профессиональные задачи; анализировать сложные ситуации и определять возможные решения; анализировать и

	<p>систематизировать полученную информацию; навыки эффективного использования информационных технологий и программного обеспечения; оценивать и выбирать подходящие источники информации для решения профессиональных задач с помощью информационно-коммуникационных технологий; обосновывать свои решения и принимать ответственность за них; строить эффективное командное взаимодействие; определять свои профессиональные и личностные цели; адаптироваться к новым технологическим изменениям в своей профессии; эффективно использовать коммуникационные навыки для достижения целей; оценивать условия труда на рабочем месте и выявлять потенциальные опасности; принимать, обрабатывать и регистрировать платежные средства от клиентов; оформлять и проводить безналичные платежи в национальной и иностранной валютах; оформлять и проводить операции по счетам бюджетов согласно установленным процедурам; оформлять и проводить межбанковские платежи в соответствии с установленными требованиями и процедурами; оформлять и проводить международные платежи в соответствии с требованиями международных платежных систем; выполнять операции по приему и обработке платежей с использованием платежных карт; анализировать финансовое состояние и платежеспособность клиентов; проводить консультации по вопросам кредитования и предоставления финансовых услуг; взаимодействовать с клиентами и помогать им разрешать возникающие финансовые проблемы; анализировать и оценивать кредитные риски при проведении операций на рынке межбанковских кредитов; производить анализ кредитных портфелей и конкретных кредитных сделок для определения уровня резервов.</p>
<b>Иметь практически й опыт:</b>	<p>применения понятий и принципов банковской деятельности; выполнения профессиональных задач; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; навыки эффективного использования информационных технологий и программного обеспечения в профессиональной деятельности; коммуникативные навыки для объяснения своих решений и убеждения других в их целесообразности; навыки анализа и оценки результатов работы команды; навыки самомотивации и самоорганизации; навыки аналитического мышления и умения принимать решения в условиях быстрого изменения технологий; навыки адаптации к разным культурным и этническим контекстам; навыки организации и контроля безопасности труда на рабочем месте; навыки работы с денежными средствами в соответствии с требованиями безопасности и конфиденциальности; навыки работы с электронными платежными системами и банковскими программами при осуществлении расчетов в национальной и иностранной валютах; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения межбанковских расчетов; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения международных расчетов; навыки работы с различными видами платежных карт и их техническими особенностями; навыки оценки кредитной истории клиентов и анализа их финансовых данных; навыки работы с банковскими системами и программами для выдачи кредитов; навыки работы с банковскими системами и программами для учета выданных кредитов; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения операций на рынке межбанковских кредитов; навыки работы с банковскими программами и системами, используемыми для формирования и регулирования резервов.</p>

<b>3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ</b>				
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Форм</b>	<b>Компетенции</b>
<b>Раздел 1. Этапы преддипломной практики</b>				
1.1	<p>Подготовительный этап</p> <p>Краткое содержание: организационно методические мероприятия; прохождение инструктажа по технике безопасности; составление индивидуального плана на время прохождения преддипломной практики.</p> <p>Предполагаемые результаты:            Обучающиеся должны знать: основные правила техники безопасности.            Обучающиеся должны уметь: составлять индивидуальный план.            Обучающиеся должны владеть основными правилами техники безопасности при прохождении практики.</p> <p>/СР/</p>	6	4 / 4	
1.2	<p>Основной этап.</p> <p>Краткое содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формулировка цели и задач преддипломной практики:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- график прохождения преддипломной практики; - задание на практику;</li> <li>- содержание и структура отчета по преддипломной практике;</li> <li>- индивидуальный график прохождения преддипломной практики.</li> </ul> </li> <li>2. Общая характеристика организации:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия;</li> <li>- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;</li> <li>- основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия;</li> </ul> </li> </ol>	6	64 / 64	

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>3. Анализ нормативноправовой базы организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить правовое положение организации;</li> <li>- изучить нормативно-правовую базу, используемую в работе организации;</li> <li>- изучить основные положения; - проанализировать развитие источников работы организации;</li> <li>- проследить тенденцию развития законодательства</li> </ul> <p>4. Выполнение индивидуального задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы;</li> <li>- провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы;</li> <li>- определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников;</li> <li>- определить объем информации, которую можно получить в организации базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.;</li> <li>- определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные;</li> <li>- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;</li> <li>- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;</li> <li>- оформление практической части выпускной квалификационной работы.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие расчетно-кассовое обслуживание клиентов банка; - пакеты услуг и сервисы для клиентов банка;</li> <li>- содержание и порядок заполнения документов, используемых при обслуживании клиентов; - порядок организации работы по обслуживанию физических лиц; - порядок организации работы по обслуживанию юридических лиц; - порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты); - виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (деPOSITНЫМ операциям); - технику оформления вкладных операций; - содержание и порядок заполнения документов, используемых при депозитных операциях; - порядок распоряжения вкладами; - особенности продажи банковских продуктов и услуг; - основные формы продаж банковских продуктов; - принципы взаимоотношений банка с клиентами; - психологические типы клиентов; - приёмы коммуникации; - способы выявления потребностей клиентов; - каналы для выявления потенциальных клиентов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документы, используемые при обслуживании физических лиц; - оформлять документы, используемые при обслуживании юридических лиц; - использовать специализированное программное обеспечение для обслуживания клиентов банка; - оформлять договоры банковского счета с клиентами; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; - устанавливать контакт с клиентами; - оказывать помощь клиентам в выборе пакета услуг; - выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк; - выявлять потребности клиентов; - определять преимущества банковских продуктов для клиентов; - консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка; - консультировать клиентов по тарифам банка; - выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; - формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; - организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; - использовать различные формы продвижения банковских продуктов.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведении расчетных операций.</li> <li>- осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц</li> </ul> <p>/СР/</p>			
1. 3	Заключительный этап Краткое содержание:	6	4 / 4	

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>Подготовка дневника практики и отчета. Защита отчета.  Знать: основы подготовки отчета по преддипломной практике.  Уметь: составлять отчет по преддипломной практике.  Иметь практический опыт: составления отчета по преддипломной практике.</p> <p>/СР/</p>			
1. 4	<p>Зачет с оценкой. Защита отчета по преддипломной практике.</p> <p>Знать: сущность и социальную значимость своей будущей профессии; типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности и качества; стандартные методы и инструменты анализа проблем и поиска решений; основные источники информации, связанных с профессиональной деятельностью; методы и приемы поиска и анализа информации с помощью информационно-коммуникационных технологий; основные принципы этики и ответственности; принципы управления конфликтами и умение решать возникающие противоречия; основные принципы и методы самообразования; основные принципы и тенденции развития технологий в своей профессиональной сфере; основные понятия и теории межличностного общения с учетом межкультурных и этнических различий; основные принципы и правила техники безопасности на рабочем месте; основные правила и процедуры расчетно-кассового обслуживания клиентов; основные формы безналичных платежей в национальной и иностранной валютах; основные принципы и порядок осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; основные принципы и механизмы межбанковских расчетов; принципы и механизмы международных расчетов по экспортно-импортным операциям; принципы и способы обработки платежей с использованием платежных карт; основные показатели и критерии оценки кредитоспособности клиентов; основные типы кредитных продуктов и их условия; принципы и методы контроля и учета выданных кредитов; принципы и механизмы работы рынка межбанковских кредитов; принципы и методы формирования резервов на потери по кредитам.</p> <p>Уметь: использовать понятия и принципы банковской деятельности; выполнять профессиональные задачи; анализировать сложные ситуации и определять возможные решения; анализировать и систематизировать полученную информацию; навыки эффективного использования информационных технологий и программного обеспечения; оценивать и выбирать подходящие источники информации для решения профессиональных задач с помощью информационно-коммуникационных технологий; обосновывать свои решения и принимать ответственность за них; строить эффективное командное взаимодействие; определять свои профессиональные и личностные цели; адаптироваться к новым технологическим изменениям в своей профессии; эффективно использовать коммуникационные навыки для достижения целей; оценивать условия труда на рабочем месте и выявлять потенциальные опасности; принимать, обрабатывать и регистрировать платежные средства от клиентов; оформлять и проводить безналичные платежи в национальной и иностранной валютах; оформлять и проводить операции по счетам бюджетов согласно установленным процедурам; оформлять и проводить межбанковские платежи в соответствии с установленными требованиями и процедурами; оформлять и проводить международные платежи в соответствии с требованиями международных платежных систем; выполнять операции по приему и обработке платежей с использованием платежных карт; анализировать финансовое состояние и платежеспособность клиентов; проводить консультации по вопросам кредитования и предоставления финансовых услуг; взаимодействовать с клиентами и помогать им разрешать возникающие финансовые проблемы; анализировать и оценивать кредитные риски при проведении операций на рынке межбанковских кредитов; производить анализ кредитных портфелей и конкретных кредитных сделок для определения уровня резервов.</p> <p>Владеть: применением понятий и принципов банковской деятельности; выполнения профессиональных задач; принимать решения в стандартных и</p>	6	0 / 0	

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Форм	Компетенции
	<p>нестандартных ситуациях; навыки эффективного использования информационных технологий и программного обеспечения в профессиональной деятельности; коммуникативные навыки для объяснения своих решений и убеждения других в их целесообразности; навыки анализа и оценки результатов работы команды; навыки самомотивации и самоорганизации; навыки аналитического мышления и умения принимать решения в условиях быстрого изменения технологий; навыки адаптации к разным культурным и этническим контекстам; навыки организации и контроля безопасности труда на рабочем месте; навыки работы с денежными средствами в соответствии с требованиями безопасности и конфиденциальности; навыки работы с электронными платежными системами и банковскими программами при осуществлении расчетов в национальной и иностранной валютах; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения межбанковских расчетов; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения международных расчетов; навыки работы с различными видами платежных карт и их техническими особенностями; навыки оценки кредитной истории клиентов и анализа их финансовых данных; навыки работы с банковскими системами и программами для выдачи кредитов; навыки работы с банковскими системами и программами для учета выданных кредитов; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения операций на рынке межбанковских кредитов; навыки работы с банковскими программами и системами, используемыми для формирования и регулирования резервов.</p> <p>/ЗаО/</p>			

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

##### Варианты индивидуальных заданий на практику:

Индивидуальные задания на практику

- 1 Анализ и совершенствование кредитной политики коммерческого банка
- 2 Анализ системы автокредитования и перспектив его развития в коммерческом банке
- 3 Анализ политики предоставления услуг лицам пенсионного возраста в коммерческом банке
- 4 Анализ депозитных продуктов коммерческого банка
- 5 Анализ системы корпоративной деятельности коммерческого банка
- 6 Анализ практики организации потребительского кредита в коммерческом банке
- 7 Анализ и совершенствование направлений деятельности коммерческого банка на рынке ипотечного жилищного кредитования
- 8 Анализ финансовой деятельности коммерческого банка
- 9 Анализ проблемных кредитов коммерческого банка
- 10 Анализ процесса организации работы коммерческого банка с физическими лицами
- 11 Анализ операций с банковскими картами в коммерческом банке
- 12 Анализ системы управления финансовыми ресурсами в коммерческом банке
- 13 Анализ процесса организации взаимодействия с клиентами коммерческого банка в режиме on-line
- 14 Анализ и разработка направлений по совершенствованию продуктов и услуг в коммерческом банке
- 15 Анализ и совершенствование управления активными операциями коммерческого банка
- 16 Анализ системы управления рисками в области кредитования физических лиц в коммерческом банке
- 17 Анализ механизма управления кредитным портфелем коммерческого банка
- 18 Анализ организации кредитного процесса в коммерческом банке
- 19 Анализ системы организации расчетно-кассового обслуживания клиентов в коммерческом банке
- 20 Анализ банковских вкладов и совершенствование депозитной политики коммерческого банка
- 21 Анализ организации розничного кредитования в коммерческих банках
- 22 Анализ системы управления портфелем активов-пассивов коммерческого банка
- 23 Анализ современного состояния и направлений развития системы дистанционного банковского обслуживания в коммерческом банке
- 24 Анализ механизма организации ипотечного жилищного кредитования в коммерческом банке
- 25 Анализ организации обеспечения возвратности кредита в коммерческом банке
- 26 Анализ системы кредитования физических лиц в коммерческом банке
- 27 Анализ и совершенствование методов оценки кредитоспособности заемщиков в коммерческом банке
- 28 Анализ воздействия зарплатного проекта на финансовую стабильность коммерческого банка
- 29 Анализ деятельности коммерческого банка в условиях цифровизации экономики
- 30 Анализ направлений и механизма оптимизации депозитной политики коммерческого банка



- 31 Анализ механизма потребительского кредитования в коммерческом банке
- 32 Анализ и разработка мероприятий по совершенствованию кредитной политики коммерческого банка
- 33 Анализ системы дистанционного обслуживания в коммерческом банке
- 34 Анализ эффективности инструментария управления кредитным риском в коммерческом банке
- 35 Анализ системы банковских переводов в коммерческом банке
- 36 Анализ финансовых методов предотвращения банкротства в коммерческом банке
- 37 Анализ тенденций развития рынка потребительского кредитования и путей его совершенствования в современных условиях
- 38 Анализ организации кредитного процесса коммерческого банка
- 39 Анализ практики депозитной деятельности коммерческого банка
- 40 Анализ организации управления рисками в кредитной организации
- 41 Анализ и совершенствование организации кредитной работы в коммерческом банке
- 42 Анализ кредитования физических лиц в коммерческом банке и разработка мероприятий по его совершенствованию
- 43 Анализ системы безналичных платежей на основе использования банковских карт в коммерческом банке
- 44 Анализ инвестиционной деятельности коммерческого банка
- 45 Анализ и совершенствование системы ипотечного кредитования коммерческого банка
- 46 Анализ и совершенствование методики оценки кредитоспособности физических лиц клиентов коммерческого банка
- 47 Анализ программ потребительского кредитования физических лиц в коммерческом банке
- 48 Анализ системы управления кредитным риском в процессе осуществления кредитных операций коммерческого банка

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является дифференцированный зачет, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимися практики (защита отчета).

#### **Контрольные вопросы для аттестации по практике**

Описание проделанной работы.

Краткая характеристика предприятия.

Список материалов, собранных обучающимся за время прохождения практики.

Производственная характеристика и оценка результатов профессиональной деятельности.

#### **Описание критериев оценивания успеваемости**

##### ***Перечень знаний, умений и навыков, сформированных при прохождении практики:***

сущность и социальную значимость своей будущей профессии; типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности и качества; стандартные методы и инструменты анализа проблем и поиска решений; основные источники информации, связанных с профессиональной деятельностью; методы и приемы поиска и анализа информации с помощью информационно-коммуникационных технологий; основные принципы этики и ответственности; принципы управления конфликтами и умение решать возникающие противоречия; основные принципы и методе самообразования; основные принципы и тенденции развития технологий в своей профессиональной сфере; основные понятия и теории межличностного общения с учетом межкультурных и этнических различий; основные принципы и правила техники безопасности на рабочем месте; основные правила и процедуры расчетно-кассового обслуживания клиентов; основные формы безналичных платежей в национальной и иностранной валютах; основные принципы и порядок осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; основные принципы и механизмы межбанковских расчетов; принципы и механизмы международных расчетов по экспортно-импортным операциям; принципы и способы обработки платежей с использованием платежных карт; основные показатели и критерии оценки кредитоспособности клиентов; основные типы кредитных продуктов и их условия; принципы и методы контроля и учета выданных кредитов; принципы и механизмы работы рынка межбанковских кредитов; принципы и методы формирования резервов на потери по кредитам.

использовать понятия и принципы банковской деятельности; выполнять профессиональные задачи; анализировать сложные ситуации и определять возможные решения; анализировать и систематизировать полученную информацию; навыки эффективного использования информационных технологий и программного обеспечения; оценивать и выбирать подходящие источники информации для решения профессиональных задач с помощью информационно-коммуникационных технологий; обосновывать свои решения и принимать ответственность за них; строить эффективное командное взаимодействие; определять свои профессиональные и личностные цели; адаптироваться к новым технологическим изменениям в своей профессии; эффективно использовать коммуникационные навыки для достижения целей; оценивать условия труда на рабочем месте и выявлять потенциальные опасности; принимать, обрабатывать и регистрировать платежные средства от клиентов; оформлять и проводить безналичные платежи в национальной и иностранной валютах; оформлять и проводить операции по счетам бюджетов согласно установленным процедурам; оформлять и проводить межбанковские платежи в соответствии с установленными требованиями и процедурами; оформлять и проводить международные платежи в соответствии с требованиями международных платежных систем; выполнять операции по приему и обработке платежей с использованием платежных карт; анализировать финансовое состояние и платежеспособность клиентов; проводить консультации по вопросам кредитования и предоставления финансовых услуг; взаимодействовать с клиентами и помогать им разрешать возникающие финансовые проблемы; анализировать и оценивать кредитные риски при проведении операций на рынке межбанковских кредитов; производить анализ кредитных портфелей и конкретных кредитных сделок для определения уровня резервов.

применения понятий и принципов банковской деятельности; выполнения профессиональных задач; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; навыки эффективного использования информационных технологий и программного обеспечения в профессиональной деятельности; коммуникативные навыки для объяснения своих решений и убеждения других в их целесообразности; навыки анализа и оценки результатов работы команды; навыки самомотивации и самоорганизации; навыки аналитического мышления и умения принимать решения в условиях быстрого изменения технологий; навыки адаптации к разным культурным и этническим контекстам; навыки организации и контроля безопасности труда на рабочем месте; навыки работы с денежными средствами в соответствии с требованиями безопасности и конфиденциальности; навыки работы с электронными платежными системами и банковскими программами при осуществлении расчетов в национальной и иностранной валютах; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения межбанковских расчетов; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения международных расчетов; навыки работы с международными банковскими системами и программами для проведения международных расчетов; навыки работы с различными видами платежных карт и их техническими особенностями; навыки оценки кредитной истории клиентов и анализа их финансовых данных; навыки работы с банковскими

системами и программами для выдачи кредитов; навыки работы с банковскими системами и программами для учета выданных кредитов; навыки работы с банковскими системами и программами для проведения операций на рынке межбанковских кредитов; навыки работы с банковскими программами и системами, используемыми для формирования и регулирования резервов.

#### **Критерии оценки**

Оценка «отлично» ставится, когда студентом:

- продемонстрирован высокий уровень общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- выполнен в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с заданием практики;
- проявлены самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации;
- оформлен отчет в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» ставится, когда студентом:

- в целом продемонстрирована сформированность общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- выполнено полностью задание на практику, однако допущены незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студентом:

- продемонстрирована сформированность отдельных общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- допущены существенные недочеты в составлении отчета.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студентом:

- не продемонстрирована сформированность общекультурных и общепрофессиональных компетенций;
- не выполнено задание практики;
- студент представил небрежно оформленный отчет по учебной практике.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Рекомендуемая литература**

#### **5.1.1. Основная литература**

<b>Индекс</b>	<b>Описание</b>
Л.1.1	Лаврушин О.И., Рудакова О.С., Маркова О.М., Зубкова С.В., Мартыненко Н.Н., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э., Лаврушин О.И. Ведение расчетных операций [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 245 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/950151">https://book.ru/book/950151</a>
Л.1.2	Маркова О.М., Мартыненко Н.Н., Рудакова О.С., Зубкова С.В., Лаврушин О.И., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э., Маркова О.М., Мартыненко Н.Н. Ведение расчетных операций. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2023. - 280 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/947848">https://book.ru/book/947848</a>
Л.1.3	Лаврушин О.И., Рудакова О.С., Маркова О.М., Зубкова С.В., Мартыненко Н.Н., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э., Лаврушин О.И. Ведение расчетных операций [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2022. - 245 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/944607">https://book.ru/book/944607</a>
Л.1.4	Лаврушин О.И., Рудакова О.С., Маркова О.М., Зубкова С.В., Мартыненко Н.Н., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э., Лаврушин О.И. Ведение расчетных операций [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2021. - 245 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/936586">https://book.ru/book/936586</a>
Л.1.5	Маркова О.М., Мартыненко Н.Н., Рудакова О.С., Зубкова С.В., Лаврушин О.И., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э., Маркова О.М., Мартыненко Н.Н. Ведение расчетных операций. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2021. - 280 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/938487">https://book.ru/book/938487</a>
Л.1.6	Лаврушин О.И., Горькова Н.М., Шаталова Е.П., Мосолова О.В., Амосова Н.А., Чичуленков Д.А., Авис О.У., Соколинская Н.Э., Рябов Д.Ю., Рудакова О.С., Маркова О.М., Лаврушин О.И. Осуществление кредитных операций [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2022. - 241 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/943655">https://book.ru/book/943655</a>
Л.1.7	Лаврушин О.И., Горькова Н.М., Шаталова Е.П., Мосолова О.В., Амосова Н.А., Чичуленков Д.А., Авис О.У., Соколинская Н.Э., Рябов Д.Ю., Рудакова О.С., Маркова О.М., Лаврушин О.И. Осуществление кредитных операций [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2021. - 241 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/936577">https://book.ru/book/936577</a>
Л.1.8	Маркова О.М., Мартыненко Н.Н., Лаврушин О.И., Морозко Н.И., Диденко В.Ю., Шаталова Е.П., Авис О.У., Рудакова О.С., Соколинская Н.Э., Терновская Е.П., Маркова О.М., Мартыненко Н.Н. Осуществление кредитных операций. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2021. - 297 с. – Режим доступа: <a href="https://book.ru/book/940696">https://book.ru/book/940696</a>

### **5.2. Перечень программного обеспечения**

Microsoft Windows 10  
Kaspersky Endpoint Security  
Microsoft Office 2013 Standard  
СПС КонсультантПлюс. Версия Проф

### **5.3. Перечень информационных справочных систем**

Компьютерная справочно-правовая система "КонсультантПлюс"

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### Материально-техническое обеспечение Университета:

1	Адрес: 440026, Пензенская область, г. Пенза, ул. Володарского, д. 6: аудитория 21-305 - Учебная аудитория Кабинет социально-экономических дисциплин : Трехэлементная меловая доска-1шт; парта ученическая со скамьей-25 шт ; скамья ученическая-3 шт стол компьютерный-2 шт стул офисный-6 шт;
---	---

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Освоение обучающимся практики предполагает ознакомление обучающегося с индивидуальным заданием, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под руководством руководителя от принимающей организации.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочном собрании или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет – сайте Университета.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации.

### **Подготовка к практической работе в направленной организации заключается в следующем**

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса.

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые зададите руководителю практики.

Практическая работа в направленной организации в период прохождения практики включает несколько составляющих:

- ознакомление с индивидуальным заданием;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

### **Оформление результатов практики**

#### 1. Дневник практики

В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике едины:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от структурного подразделения Университета.

#### 2. Отчет по практике

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по учебной практике/ отчета по производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом. Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа – 15 мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист отчета по практике	
2.	Договор на практику	
3.	Индивидуальный план проведения практики (задание на практику)	
4.	Характеристика на практиканта	Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью
5.	Отчет о выполнении заданий по практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК; Аттестационный лист	Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончании практики. Отсутствие

		оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до экзамена по ПМ
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную
8.	Дневник по практике	Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения

Титульный лист - это первая страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики учебная практика/производственная практика по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие локальные акты и документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании дневника - отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К отчёту прилагаются:

- характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества.

- аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

#### **Задание на практику**

Первое задание - контрольные вопросы, которые следует подготовить к защите производственной практики. При ответе на теоретический вопросы необходимо использовать лекции, законодательный и инструктивный материал, материалы по исследуемой организации.

Второе задание - практическое. При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите).

#### **Подведение итогов практики**

По окончании практики обучающийся должен представить доклад (презентацию). Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной/производственной практике профессионального модуля.

К отчёту по практике прилагаются:

- дневник по практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации
- базы практики и подписью руководителя практики от организации;
- аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период практики, уровня освоения профессиональных компетенций;
- положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; характеристика руководителя практики от организации, аттестационный лист и выступление обучающегося. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

#### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы**

Подготовка к самостоятельной работе.

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов,

исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько составляющих.

- консультирование обучающихся руководителями практики от Университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления практика реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей); обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит практика, другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики по письменному заявлению обучающегося.

При реализации практики на основании письменного заявления обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение практики для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Все локальные нормативные акты Университета по вопросам реализации практики доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Основной формой в дистанционном обучении является индивидуальная форма обучения. Главным достоинством индивидуального обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач; вносить вовремя необходимые коррективы как в деятельность студента-инвалида, так и в деятельность преподавателя. Дистанционное обучение также обеспечивает возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

При прохождении практики используются следующие организационные мероприятия:

- использование возможностей сети «Интернет» для обеспечения связи с обучающимися, предоставления им необходимых материалов для самостоятельного изучения, контроля текущей успеваемости и проведения тестирования.
- проведение видеоконференций, консультаций, и т.д. с использованием программ, обеспечивающих дистанционный контакт с обучающимся в режиме реального времени.
- предоставление электронных учебных пособий, включающих в себя основной материал по дисциплинам, включенным в ОП.
- предоставление видеоматериалов, позволяющих изучать материал курса дистанционно.
- использование программного обеспечения и технических средств, имеющих функции адаптации для использования лицами с ограниченными возможностями.