



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕНЗЕНСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО  
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»  
(ПКИТ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ПКИТ (филиал) ФГБОУ ВО  
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского  
(ПКУ)»  
\_\_\_\_\_ О.В. Керимова  
«28» июня 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**Профессионального учебного цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
38.02.07 *Банковское дело***

**уровень подготовки**  
*базовый*

**квалификация**  
*Специалист банковского дела*

**форма обучения**  
*очная*

**Пенза 2021**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

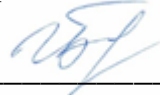
Сертификат: 00f439b19b00c4b39794bb549112277377  
Владелец: Керимова Оксана Владимировна  
Должность: Директор  
Действителен с 03.05.2023 по 26.07.2024

ОДОБРЕНО

ПЦК


общефессиональных  
дисциплин

Председатель ПЦК

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Балашова  
Протокол № 5 от 01.02.2021

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Гусарова

Составитель:

Преподаватель ПКИТ  
(филиал)  
ФГБОУ ВО МГУТУ  
им. К.Г. Разумовского  
(ПКУ)

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Балашова

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

Управляющий операционным  
офисом «Пензенский»  
ПАО Банк «ФК Открытие»

  
\_\_\_\_\_ М.К. Кипурова

Генеральный директор  
ООО «Технологии организации  
управления финансами»

  
\_\_\_\_\_ А.А. Тусков

Программа практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 N 67 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50135), Положения об учебной и производственной практике и предназначена для реализации ППССЗ по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	25
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	26
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ .....	26
6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	31

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) входит в раздел «ПДП. Производственная практика (преддипломная)» ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело(базовой подготовки).

Производственная практика (преддипломная) является обязательным этапом обучения и предусматривается рабочим планом. Практика студентов осуществляется на функциональных рабочих местах в соответствии со специализацией, либо в структурных подразделениях. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за её организацию и проведение.

Прохождение производственной практики (преддипломной) базируется на освоении следующих дисциплин: Экономика организации, Менеджмент, Документационное обеспечение управления, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Основы предпринимательской деятельности, Безопасность жизнедеятельности, Бухгалтерский учет, Рынок ценных бумаг.

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 Ведение расчетных операций

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

ПМ.03 Организация работ в подразделении организации

### 1.1. Цели и задачи практики

Важным звеном подготовки специалистов является преддипломная практика.

**Целью** преддипломной практики является подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР.

Обучающийся в ходе прохождения преддипломной практики должен:

#### **Приобрести практический опыт:**

- Проведения расчетных операций
- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц
- осуществлять активные и пассивные операции ценными бумагами
- осуществлять операции, связанные с выполнением учреждения Банка России основных функций
- выполнять внутри банковские операции
- выполнения работ по профессии контролер сбербанка

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- консультировать заемщика по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;

- анализировать финансовое положение заемщика – юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- проводить учет кредитов и займов;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- осуществлять пассивные и активные операции с ценными бумагами;
- осуществлять операции с векселями;
- проводить посреднические операции с ценными бумагами;
- совершать и оформлять эмиссионно-кассовые операции;
- выполнять и оформлять операции по рефинансированию кредитных организаций;
- осуществлять контроль за выполнением кредитными организациями резервных требований Банка России;
- вести учет имущества кредитных организаций;
- осуществлять операции по удержанию и уплате налога на доходы физических лиц;
- определять финансовые результаты деятельности банка;
- составлять бухгалтерскую отчетность;

**знать:**

– нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;

– содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;

– порядок открытия и закрытия счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

– правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;

– порядок оформления, представления, отзыв и возврата расчетных документов;

- порядок планирования операций с наличностью;
- о порядок установления лимита остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
- о порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемых в расчетно-кассовых центрах Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями;
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами;
- нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступлений платежей по кредиту и учет просроченных платежей;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного

договора;

- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
  - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
  - порядок оценки кредитного риска и определение суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
  - отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
  - типичные нарушения при проведении кредитных операций;
- порядок осуществления эмиссионно-кассовых операций;
- производить и оформлять межбанковские расчеты через расчетную сеть Банка России;
- опорядок учета имущества кредитной организации.

Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной

**программы среднего профессионального образования по специальности**

**38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО**

<b>Код профессионального стандарта</b>	<b>Наименование профессионального стандарта</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>08.027</b>	Профессиональный стандарт «Специалист по платежным услугам», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2016 г. № 645н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 24 ноября 2016 г., регистрационный № 44419)

**1.3. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Цель производственной практики (преддипломной) заключается в сборе необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы, в закреплении и расширении знаний, полученных студентами за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений, в формировании умения применять их в профессиональной деятельности, в расширении практических навыков, а также необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Главными задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- непосредственная практическая подготовка выпускника к самостоятельной работе по специальности;
- подготовка и систематизация необходимых материалов для



выполнения дипломного проекта;

- сбор статистических материалов для технико-экономического обоснования решений, принимаемых в дипломном проекте;
- рациональное решение объемно-планировочных и конструктивных схем зданий;
- изучение практических вопросов организации производства, обслуживания посетителей и управления предприятием;
- ознакомление с основными технико-экономическими показателями предприятия.

Основными принципами проведения производственной практики (преддипломной) студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической и учебной деятельности студентов.

В зависимости от темы выпускной квалификационной работы (далее ВКР) определяется комплексная форма практики для дипломных проектов. Во время прохождения преддипломной практики студенты собирают и анализируют необходимый материал о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации, внедренных инновациях, что может быть использовано при разработке ВКР.

Производственную практику (преддипломную) студенты могут проходить на предприятиях, а также в организациях, база и вид деятельности которых отвечают требованиям, предъявляемым цикловой комиссией к темам и содержанию дипломных проектов.

Взаимосвязь практики и активных методов обучения позволяет повысить качество подготовки выпускников и эффективность практики. Само по себе достижение студентами определенного результата является важным элементом активного творчества, а использование результатов практики в учебном процессе отражает его активизацию и обеспечивает связь практики с проблемным обучением.

Практическая составляющая естественным образом придает учебному процессу индивидуальный, авторский и инициативный характер. Объективный характер придает участие третьей стороны: руководителей и специалистов предприятий (учреждений, организаций) - мест практики. Участие студентов в реальной практической деятельности предприятий, организаций и фирм позволяет повысить эффективность использования активных методов обучения.

Рабочие материалы и результаты производственной преддипломной практики могут и должны использоваться как непосредственно студентами, так и руководителями, и другими преподавателями в учебном процессе. Студенты используют их как результаты собственной активной самостоятельной деятельности в качестве примеров для иллюстрации и интерпретации основных положений изучаемых теоретических курсов. Преподаватели используют их как апробированные материалы, актуализирующие, иллюстрирующие, интерпретирующие, дополняющие и развивающие основные теоретические положения учебных курсов

соответствующих дисциплин учебных планов.

Производственная преддипломная практика способствует успешному выполнению программы непрерывного использования ПК в учебном процессе и направлена на формирование нового стиля мышления и навыков работы с современными программными продуктами, на выработку профессионального подхода к работе на компьютере с целью свободного и осознанного применения информационных и телекоммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности. Поэтому одной из целей производственной преддипломной практики является повышение эффективности применения компьютера как рабочего инструмента в процессе обучения и в дальнейшей профессиональной деятельности. Одно из профессионально-значимых качеств современного специалиста - его компетентность в области компьютерных технологий.

В ходе практики студенты используют технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала.

#### **1.4. Объем практики и ее продолжительность**

Требования к объему практики и ее продолжительности определяются ФГОС СПО. Организация производственной преддипломной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Производственная практика по профилю специальности студентов проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 2.1 Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Результаты обучения при прохождении практики определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Результатом преддипломной практики является подтверждение сформированности у обучающихся профессиональных и общих компетенций в рамках модулей в соответствии с ФГОС СПО:

Код компетенции	Компетенции	Основные показатели оценки результата
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализирует задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определяет этапы решения задачи;</li> <li>- выявляет и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составляет план действия;</li> <li>- определяет необходимые ресурсы;</li> <li>- владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывает составленный план;</li> <li>- оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет задачи для поиска информации;</li> <li>- определяет необходимые источники информации;</li> <li>- планирует процесс поиска;</li> <li>- структурирует получаемую информацию;</li> <li>- выделяет наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивает практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформляет результаты поиска</li> </ul>
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применяет современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>

<b>Код компетенции</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организует работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявляет толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает гражданско-патриотическую позицию;</li> <li>- демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</li> </ul>
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет знания к сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,</li> <li>- эффективно действует в чрезвычайных ситуациях</li> </ul>
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</li> </ul>

<b>Код компетенции</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	-применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использует современное программное обеспечение
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовых профессиональных темах; - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	-выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; -презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформляет бизнес-план; -рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; -презентует бизнес-идею; -определяет источники финансирования.
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	-осуществляет расчетно-кассовое обслуживание
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	-осуществляет безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	-осуществляет расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские	-осуществляет межбанковские расчеты

Код компетенции	Компетенции	Основные показатели оценки результата
	расчеты	
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	-осуществляет международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	-обслуживает расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет платежеспособность физического лица;</li> <li>- ведет мониторинг финансового положения клиента;</li> <li>- консультирует заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- проверяет качество и достоверность обеспечения возвратности кредита.</li> </ul>
ПК 2.1.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформляет выдачу кредита;</li> <li>- отражает в учете выдачу кредита;</li> <li>- оформляет кредитный договор;</li> <li>- оформляет договор залога.</li> </ul>
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет график платежей;</li> <li>- составляет акты проверок сохранности обеспечения;</li> <li>- оценивает качество обслуживания долга;</li> <li>- ведет учет просроченных кредитов и их списание.</li> </ul>
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет возможности предоставления межбанковского кредита;</li> <li>- оформляет и отражает в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита.</li> </ul>
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывает суммы формируемого резерва;</li> <li>- ведет учет сумм формируемого резерва;</li> <li>- рассчитывает резерв по портфелю однородных кредитов.</li> </ul>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1. Основное назначение практики

Содержание практики преддипломной практики (ПП) направлено на овладение студентами профессиональной деятельности по специальности, закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении дисциплин общепрофессионального и специального циклов. Содержание практики предполагает приобретение первоначального практического опыта, развитие профессионального мышления, а также овладение первоначальным профессиональным опытом, проверку профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста и сбор материалов к дипломному проекту.

Содержание и задачи преддипломной практики определяется прежде всего темой выпускной квалификационной работы - дипломного проекта. Тема выпускной квалификационной работы должна быть реальной, т.е. соответствовать практическим нуждам организации, в которой студент проходит практику. Необходимо разработать детальный план ВКР, и усилия студента, прежде всего, должны быть направлены для сбора и анализа материалов, необходимых для выполнения всех предполагаемых разделов ВКР.

Проведению практики предшествует *подготовительный этап*. На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают. В этом случае в установленный учебным заведением срок они должны представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики. На этом этапе, но не позднее, чем за 4 недели до начала практики студентам необходимо ознакомиться с рекомендуемой тематикой дипломных проектов. Тема ВКР по прибытии студента на базу преддипломной практики может быть изменена в соответствии с проблематикой предприятия, причем в первую неделю практики и совместно с руководителем практики от колледжа.

Перед началом преддипломной практики проводится установочная конференция (собрание) на которой студенты получают необходимые сведения о задачах прохождения и содержании практики, заслушивают рекомендации руководителей практики; назначаются дни методических консультаций в стенах колледжа.

*Основной этап* преддипломной практики проводится непосредственно на предприятиях и в организациях. Руководство преддипломной практикой осуществляют высококвалифицированные специалисты структурных подразделений, назначенные приказом руководителя предприятия. Предприятие, являющееся базой для прохождения преддипломной практики в лице руководителя практики:

- информирует практиканта о требованиях, предъявляемых к

специалисту, знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка коллектива предприятия;

- организует проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности и контролирует исполнение правил;

- создает необходимые условия для получения студентом-практикантом навыков и знаний по специальности и с учётом специализации;

- оказывает помощь в подборе материала по теме дипломного проекта;

- предоставляет возможность практикантам пользоваться имеющейся литературой, технико-экономической и другой документацией; обращаться к соответствующим специалистам предприятия при подборе материала;

- проверяет ведение дневника практиканта и подтверждает выполняемую им работу, заверяя подписью.

Руководитель практики от объекта выдает студенту письменный, заверенный печатью отзыв о приобретенных навыках, подобранных материалах для отчета, дисциплине студента, исполнительности и инициативности в работе.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В течение всего срока студенты изучают производство и систематизируют материалы для отчета и ВКР в соответствии с программой практики. Выполненную за период работы студент должен еженедельно отразить в краткой, произвольной форме в «Дневнике преддипломной практики», заверив запись подписью руководителя практики от предприятия. В дневник заносятся также все замечания и указания руководителей практики. Работа по составлению отчёта проводится студентом-практикантом систематически на протяжении всего периода практики.

### **3.2 Содержание производственной практики (преддипломной)**

Практика обучающихся имеет продолжительность 4 недели (24 рабочих дня). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание.

Примерное распределение времени производственной практики (преддипломной) по разделам:

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Число рабочих дней</b>
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	1
2.	Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия/подразделения: техническим и программным обеспечением	30	5
3.	Работа по теоретическим аспектам выпускной квалификационной работы	30	5



№ п/п	Раздел	Кол-во часов	Число рабочих дней
4.	Реализация дипломного проекта, исправления	72	12
5.	Оформление отчета по практике. Защита отчета	6	1
	<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>24</b>

### 3.3. Форма отчетности по практике

На всем протяжении производственной практики (преддипломной) осуществляется контроль за работой практикантов закрепленными руководителями практики (от предприятия и от учебного заведения). Руководитель от предприятия организует практику в соответствии с программой: обеспечивает выполнение согласованных с учебным заведением графиков прохождения практики по структурным подразделениям, перемещений студентов по видам работ; организует вводный инструктаж: (до начала практики) по технике безопасности и противопожарной безопасности, а также повторный инструктаж: на каждом новом рабочем месте при выполнении конкретных видов работ; знакомит практикантов с организацией работы на конкретном участке, создает необходимые условия для освоения практикантами новой техники, технологии, производственных приемов и методов труда; осуществляет постоянный ежедневный контроль за соблюдением студентами дисциплины и внутреннего трудового распорядка, уровнем приобретенных умений и навыков, качеством выполненных заданий.

Руководитель практики от учебного заведения, закрепленный преподаватель-специалист, составляет рабочую программу проведения практики, осуществляет контроль за выполнением программы, проводит собеседования, консультации, оказывает методическую помощь, принимает участие в распределении и перемещении студентов по рабочим местам и по видам работ, принимает участие в квалификационных экзаменах.

*По итогам производственной практики (преддипломной)* студент представляет руководителю для проверки следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник практики;
- отзыв-характеристика руководителя практики от базового

предприятия, заверенный печатью.

Аттестация по итогам практики проводится в форме защиты отчетов, по результатам которой выставляется оценка.

Отчет по практике выполняется в объеме 20 -25 листов печатного текста на листах формата А4, на одной стороне листа. Листы нумеруются в нарастающем порядке. В отчете допускается использование типографических бланков документов, цветных фотографий, рисунки, иллюстраций.

Итогом преддипломной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за

самостоятельной работой практиканта, выполнение индивидуальных заданий, характеристики - отзыва руководителя практики от организации и отчета практиканта.

Критериями оценки являются:

-уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности конкретного предприятия (организации, учреждения);

-уровень овладения студентами профессиональными компетенциями, предусмотренными учебным планом;

-уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Студенты, не получившие положительной оценки по учебной практике, считаются не выполнившими учебный план.

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Для организации и проведения производственной преддипломной практики необходимо наличие следующей документации:

1. Положение о практике студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования.
2. Программа производственной (преддипломной) практики
3. График проведения практики
4. Приказ о направлении студентов на практику
5. Договора с предприятиями и организациями на проведение практики.

### **4.2. Требования к базам практики**

Места проведения практики определяются на основании требований программы подготовки специалистов среднего звена по специальности. Местами производственной (преддипломной) практики могут быть предприятия и организации различных форм собственности в соответствии со специальностью специализацией студентов. Во время производственной преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной (преддипломной) практики.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

### **4.4. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Требования к руководителям практики от организации:

Руководство практикой осуществляется одним представителем от предприятия, занимающим руководящую должность, с опытом работы по профилю специальности, имеющим высшее образование.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Непосредственный руководитель практики от организации проводит с практикантами обучение безопасным методом и приемом выполнения работ, инструктаж по охране труда, и техники безопасности, стажировку на рабочих местах и проверку знаний, требований техники безопасности и противопожарной безопасности, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе контроля и аттестации практики. Образовательное учреждение, реализующее подготовку по преддипломной практике, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений - демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Результаты производственной преддипломной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна еженедельно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Отчет состоит из основной части, объем которой составляет не более 25-35 страниц текста.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, и других материалов.

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы.

Отчет имеет титульный лист, который оформляется по форме. Отчет о производственной преддипломной практике студент представляет в образовательное учреждение сразу после возвращения с практики.

Результатом преддипломной практики является дифференцированный зачет. Оценка по итогам защиты отчета о практике заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики, по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику вторично, в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки и защиты отчета по производственной (преддипломной) практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p><b>Формы контроля:</b> посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий, отчет по производственной (преддипломной) практике, характеристика с предприятия</p> <p><b>Методы контроля:</b> контроль и наблюдение за процессом прохождения производственной (преддипломной) практики и закрепление сформированных ранее профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности.</p>
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.	

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Формы контроля:</b> Защита ВКР</p> <p><b>Методы контроля:</b> Наблюдение за процессом прохождения производственной (преддипломной) практики, беседы с руководителем практики от предприятия. Проверка и оценка отчёта по практике с учетом характеристик с места прохождения практики и своевременности сдачи отчёта</p>
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	
ОК 9 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	

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее цель, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студентов.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов практики	Количество часов		
		Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Преддипломная практика
1	2	3	4	5
ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5	ПДП Преддипломная практика	-	-	144
	<b>Всего часов:</b>	-	-	144

#### 3.1 Содержание практики

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ	Объем часов
1. Ознакомление с торговой организацией	Оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа	6
2. Прохождение преддипломной практики	Сбор материала для оформления отчёта и портфолио документов по итогам практики, сбор материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия)	122
3. Подготовка отчета	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики	16
	Подготовка отчета по производственной практике (по профилю специальности)	
<b>Всего часов:</b>		<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:**

Реализация производственной (преддипломной) практики предполагает направление студента для прохождения практики в организацию по профилю специальности.

### **4.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится преподавателями профессионального цикла с наличием высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Условия проведения практических занятий максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением.

## 5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения учащимися компетентностно-ориентированных заданий.

Отчет по производственной практики (по профилю специальности) представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по учебной практике.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практике с учетом характеристики с места проведения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов практики. Составление аттестационного листа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- проведение периодического обзора, систематизации и критического анализа информации, опубликованных в СМИ, в нормативных актах; - демонстрация усидчивости, терпеливости, ответственности, честности, аккуратности, справедливости;	Оценка на защите отчета по практике
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- организация собственной деятельности в соответствии с должностными инструкциями;	Наблюдение за ролью студента на практике;
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- выполнение своих обязанностей в рамках профессиональной этики и должностных инструкций; - аргументация своего профессионального мнения, с использованием нормативных актов; - оптимальный выбор разрешения конфликтов интересов целях предоставления информации о имуществе организации, источниках его формирования;	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- формирование, передача достоверной и объективной информации, связанной с документальным оформлением - полнота раскрытия всей соответствующей информации, необходимой для анализа деятельности организации; - эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-уверенное использование в работе информационно-коммуникационных технологий	Наблюдение за ролью студента на практике;
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	-демонстрация способности к самоконтролю; -применение принципа конфиденциальности в общении с коллегами	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств студента; Характеристика
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	четкое и своевременное выполнение самостоятельных заданий при прохождении преддипломной практики;	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	четкое и своевременное выполнение самостоятельных заданий при прохождении преддипломной практики	Отзыв руководителя по практике
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	-демонстрация способности к освоению новых технологий	Отзыв руководителя по практике
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	четкое и своевременное выполнение самостоятельных заданий при прохождении преддипломной практики	Отзыв руководителя по практике
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	четкое и своевременное выполнение самостоятельных заданий при прохождении преддипломной практики	Отзыв руководителя по практике

## 6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1			
2			
3			