Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Исполнительный директор
Дата подписания: 11.08.2026 23:17:11
Уникальный программный ключ:
b60019126a3f15cfd49eff4247dfc09aa2f09f7a

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО
«Университетский колледж»
_____ Краюшкина М.В.
«28» марта 2024
Приказ от 28.03.2024 №56-ОД

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.07 Банковское дело
(код и наименования специальности)
по программе базовой подготовки

Москва, 2024

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело (Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 67
«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности
38.02.07 Банковское дело (с изменениями и дополнениями утвержденными приказом Минпросвещения России от 13.07.2021 № 450)).

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности) 4
2. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) 47
3. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности) 57
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) 59
5. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности) 63
6. Прохождение производственной практики лицами с ограниченными возможностями здоровья 66
7. Приложения 67

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2 Место производственной практики в структуре ППССЗ:

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения профессиональных модулей:

ПМ.01 Ведение расчетных операций;

ПМ.02 Осуществление кредитных операций;

ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Агент банка».

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

– последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

– целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

– связь практики с теоретическим обучением.

1.3 Цели и задачи практики

Программа практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 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), Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года
№ 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями на 18 ноября 2020 года), Положения об учебной и производственной практике и предназначена для реализации ППССЗ по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Производственная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей. Производственная практика предусмотрена графиком учебного процесса в течение пяти недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Целями производственной практики являются:

– углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных профессиональных циклов;

– комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;

– приобретение первоначальных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;

– формирование общих и профессиональных компетенций;

– приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Задачи производственной практики:

– подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению дисциплин учебных и профессиональных циклов и привитие им первичных умений и навыков по избранной специальности;

– овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;

– закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;

– формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите. Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с работой различных предприятий, организаций, учреждений, независимо от их организационно – правовых форм.

В ходе производственной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

Виды профессиональной деятельности:

Ведение расчетных операций;

Осуществление кредитных операций.

В зависимости от вида профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело предъявляются минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования.

Вид профессиональной деятельности:
ПМ.01 Ведение расчетных операций

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;

– локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;

– нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;

– содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;

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

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

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

– порядок планирования операций с наличностью;

– порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;

– формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;

– содержание и порядок заполнения расчетных документов;

– порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;

– порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;

– системы межбанковских расчетов;

– порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;

– порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);

– порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;

– формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;

– виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;

– порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;

– порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;

– порядок расчета размеров открытых валютных позиций;

– порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;

– меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;

– системы международных финансовых телекоммуникаций;

– виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;

– условия и порядок выдачи платежных карт;

– технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;

– типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

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;

– рассчитывать прогноз кассовых оборотов;

– составлять календарь выдачи наличных денег;

– рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

– составлять отчет о наличном денежном обороте;

– устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;

– выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;

– отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

– исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;

– оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;

– оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;

– оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;

– исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;

– проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;

– контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;

– осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;

– вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;

– отражать в учете межбанковские расчеты;

– проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;

– проводить конверсионные операции по счетам клиентов;

– рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;

– осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;

– консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;

– оформлять выдачу клиентам платежных карт;

– оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежныеоперации 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;

– использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.

иметь практический опыт в: проведении расчетных операций.

Вид профессиональной деятельности:
ПМ.02 Осуществление кредитных операций

знать:

– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;

– законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

– законодательство Российской Федерации о персональных данных;

– нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);

– рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;

– порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;

– законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;

– законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;

– гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;

– законодательство Российской Федерации об ипотеке;

– законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;

– способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;

– способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;

– методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;

– требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;

– состав и содержание основных источников информации о клиенте;

– методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;

– локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;

– бизнес-культуру потребительского кредитования;

– методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;

– методы андеррайтинга предмета ипотеки;

– методы определения класса кредитоспособности юридического лица;

– содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;

– состав кредитного дела и порядок его ведения;

– способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;

– порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;

– критерии определения проблемного кредита;

– типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;

– меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;

– отечественную и международную практику взыскания задолженности;

– методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам;

– порядок оформления и учета межбанковских кредитов;

– особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;

– основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;

– порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;

– порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;

– порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;

– типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.

уметь:

– консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;

– анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;

– определять платежеспособность физического лица;

– оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;

– проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;

– проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;

– составлять заключение о возможности предоставления кредита;

– оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);

– проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;

– проводить андеррайтинг предмета ипотеки;

– составлять договор о залоге;

– оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;

– составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;

– оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;

– оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;

– формировать и вести кредитные дела;

– составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;

– определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;

– определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;

– пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;

– применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;

– пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;

– оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;

– оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;

– оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;

– оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;

– вести мониторинг финансового положения клиента;

– контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;

– оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;

– выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;

– выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;

– разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;

– направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;

– находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;

– подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;

– планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;

– рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;

– рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;

– рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;

– оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;

– оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;

– использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.

иметь практический опыт в: осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц.

Вид профессиональной деятельности:
ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Агент банка»

знать:

– деловое общение;
– этапы коммуникации;
– формы деловой коммуникации;
– профессиональную этику и культуру поведения в банке;
– правила вербального этикета;
– принципы построения делового имиджа;
– специфику банковского продукта, его уровни;
– основные виды банковских продуктов и услуг;
– кредитные операции банка и их сущность;
– методы прямых продаж банковских продуктов и услуг.

уметь:

– проводить деловую беседу;

– пользоваться правилами вербального этикета, общения по телефону, деловой переписки;

– формировать имидж делового человека;
– использовать различные технологии привлечения клиентов ;
– организовывать и сопровождать потребительский кредит **;**
– грамотно доводить до потребителей банковские услуги и продукты;
– проводить рекламу своего банка.

иметь практический опыт: продвижения и продажи банковских продуктов и услуг.

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации

информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных (ПК) компетенций:

ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3 Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов
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 3.1 Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам
ПК 3.2 Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1 Объем производственной практики

Вид практики	***Объем***	
	часов	***недель***
ПМ.01: ПП 01.01	108	3
ПМ.02: ПП 02.01	108	3
ПМ.03: ПП 03.01	72	2
ИТОГО	**288**	**8**
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет по каждому ПМ		

2.2. Тематический план и содержание практики «Производственная»

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам		
			2	3	4
ПК 1.1 – ПК 1.6	ПМ.01 Ведение расчетных операций	**108**	108		
ПК 2.1 – ПК 2.4	ПМ.02 Осуществление кредитных операций	**72**			108
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2	ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Агент банка».	**108**			108

Содержание производственной практики

Наименование разделов производственной практики	Наименование тем и практических работ		Содержание вопроса для изучения и ознакомления	Объем часов
1	2		3	4
Производственная практика				**288**
ПМ.01 Ведение расчетных операций.				**108**
Раздел 1. Организация деятельности коммерческого банка.	**Содержание**			18
	1.	Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения.	Тип банка и его организационно-правовая форма. Лицензии банка. Учредительные документы. Содержание устава. Органы управление банка. Организация работа с клиентами. Банковская тайна.	
	2.	Трудовое право.	Рабочее время и время отдыха. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность.	
	3.	Этика деловых отношений.	Профессиональная этика банковского служащего. Отношения «банковский служащий-клиент».	
Раздел 2. Организация учетно-операционной работы и документации в учреждениях банка.	**Содержание**			24
	1.	Организация работы учетно-операционного отдела.	Структура учетно-операционного отдела, права и должностные обязанности УОР. Распределение обязанностей и организация рабочего места ответственного исполнителя-работника по обслуживанию клиента.	
	2.	Аналитический и синтетический учет.	Система ведения аналитического и синтетического учета. Порядок нумерации лицевых счетов. Ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета.	
	3.	Документооборот и внутрибанковский контроль.	График документооборота и режим обслуживания клиентов. Требования к заполнению, оформлению и проведению по счетам расчетно-денежных документов. Порядок организации внутрибанковского контроля. Правила хранения бухгалтерских документов.	

	4.	Состав и формы бухгалтерской, статистической и финансовой отчетности.	Виды и значение отчетности. Состав, содержание и периодичность составления бухгалтерской отчетности банков. Публикация баланса. Характеристика статистической отчетности. Состав и содержание общей финансовой отчетности банка.	
Раздел 3. Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов.	**Содержание**			54
	1.	Ведение расчетных и текущих счетов.	Порядок открытия и закрытия расчетных (текущих) счетов юридическим и физическим лицам - предпринимателям. Ведение книги регистрации по открытию расчетных (текущих) счетов клиентов. Формирование юридических дел для открытия расчетных счетов. Заключение договора банковского счета с клиентами. Оформление операций по бесспорному списанию средств со счета клиента. Рассмотрение возможности оплаты расчетно-денежных документов путем проверки остатков средств на счете. Порядок ведения картотек. Порядок выдачи выписок из лицевых счетов. Порядок выдачи денежных чековых книжек. Контроль, за выдачей денежных средств по денежным чекам. Порядок проведения проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины.	
	2.	Кассовые операции.	Порядок совершения кассовых операций. Порядок оформления и выдачи ценностей из кладовой банка. Ведение кассовых журналов по приходу и расходу. Сверка оборотов за день.	
	3.	Расчеты платежными поручениями.	Порядок приема оформленных платежных поручений. Обработка и провод документов по счетам, исходя из состояния счета.	
	4.	Расчеты по инкассо.	Порядок расчетов платежными требованиями (с акцептом и без акцепта). Учет поступивших на инкассо расчетных документов. Оплата акцептованных платежных требований, оформление отказа от акцепта. Возврат платежных требований. Расчеты инкассовыми поручениями.	

	5.	Расчеты чеками.	Прием, обработка документов на выдачу чековой книжки. Оформления чековой книжки перед выдачей клиенту, регистрация выданных чековых книжек. Порядок списания средств по чеку в банке плательщике. Порядок оформления дополнительного лимита, возврат неиспользованных сумм.	
	6.	Расчеты аккредитивами.	Прием, проверка правильности оформления заявления на открытие аккредитива. Ведение учета открытых аккредитивов, порядок их закрытия. Исполнение аккредитива.	
	7.	Безналичные платежи с использованием банковских карт.	Порядок выдачи банковских карт. Дебетовая и кредитовая схема обслуживания. Оформление и учет операций при расчетах с использование различных банковских карт.	
	8.	Организация межбанковских расчетов.	Порядок заключения договоров банковского счета с РКЦ. Порядок присвоения номеров корреспондентским счетам. Порядок проверки реквизитов расчетно-денежных документов, возврат неправильно оформленных документов. Порядок оформления сводных платежных документов и реестров. Порядок учета неоплаченных документов из-за отсутствия средств на корреспондентском счете банка.	
Раздел 4. Организация и учет депозитных операций.	**Содержание**			12
	1.	Пассивные депозитные операции.	Порядок заключения и оформления договоров с разными категориями клиентов и на разных условиях. Открытие депозитных счетов и их ведение в соответствии с режимом функционирования. Начисление и выплата процентов по депозитным счетам.	
	2.	Активные депозитные операции.	Порядок принятия решений о направлении вложений свободных финансовых ресурсов. Оформление и учет операций по размещению депозитов на межбанковском рынке. Порядок размещения свободных ресурсов в депозиты Банка России.	

ПМ.02 Осуществление кредитных операций.				**108**
Раздел 1. Организация и учет кредитных операций	**Содержание**			108
	1.	Организация работы по кредитованию клиентов.	Основные элементы кредитной политики банка. Требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику. Порядок изучения информации о клиенте, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита. Документы, предъявляемые клиентов для получения кредита, порядок принятия решений о выдаче кредита.	
	2.	Должностные обязанности сотрудников кредитного отдела.	Структура кредитного отдела, права и должностные обязанности сотрудников кредитного отдела. Ознакомление с должностными инструкциями.	
	3.	Кредитование физических лиц.	Заключение и оформление кредитных договоров с различными условиями предоставления кредитов. Порядок оформления дополнительного соглашения. Формирование кредитных досье клиентов.	
	4.	Оценка кредитоспособности и платежеспособности физических лиц.	Аналитическая обработка собранной информации с использованием методики анализа финансового состояния клиента, применяемой в банке. Анализ обработанной информации и составление выводов о финансовом состоянии клиента. Прогноз выполнения планируемого графика платежей по кредиту и процентам.	

	5.	Организация потребительского кредитования.	Определение платежеспособности физического лица. Установление размера выдаваемого кредита, исходя из его целевого назначения, уровня доходов заемщика и других факторов. Проверка документов клиента для получения краткосрочного или долгосрочного кредита. Выбор способа обеспечения кредита. Оформление операций по выдаче кредита наличными денежными средствами и в безналичном порядке. Порядок погашения кредита. Учет выданных и погашенных кредитов. Начисление и взыскание процентов за кредит.	
	6.	Организация ипотечного кредитования.		
	7.	Кредитование юридических лиц.	Рассмотрение и анализ кредитных заявок о предоставлении кредита на разные сроки и цели. Вывод о соответствии содержания кредитной заявки целям кредитной политики банка. Составление заключения по итогам оценки платежеспособности заемщика, об условиях и режиме кредитования клиента. Выбор способа обеспечения кредита. Документация, предоставляемая клиентом при выдаче кредита на условиях страхования ответственности заемщика, под залог, поручительство, гарантию. Оценка кредитного риска. Определение условий кредитования: размер и порядок выдачи кредита, процентная ставка, порядок и сроки погашения кредита и процентов. Заключение и оформление кредитных договоров. Порядок оформления дополнительных соглашений. Оформление распоряжений на выдачу кредита. Открытие счета по предоставленному кредиту. Порядок нумерации лицевых счетов и ведение аналитического учета предоставленных кредитов. Учет полученного обеспечения и его списание в случае погашения (частичного) погашения кредита. Начисление и взыскание процентов по срочным и просроченным кредитам. Учет просроченной задолженности по процентам. Ведение кредитного досье заемщика. Осуществление последующего банковского контроля за целевым использованием, своевременным и полным погашением кредита. Оформление операций пролонгации	

			кредита, расчет новых сроков погашения кредита. Меры, принимаемые банком при отсутствии у заемщика реальной возможности погашения кредита. Порядок создания резервов под возможные потери по ссудам.	
	8.	Оценка кредитоспособности и платежеспособности юридических лиц.	Выбор программы анализа финансового состояния клиента в зависимости от кредитных отношений клиента с банком, размеров и сроков предоставления ссуды, обеспечения и других факторов. Создание информационной базы анализа: бухгалтерская отчетность на установленные даты, данные первичного учета. Прогноз выполнения планируемого графика платежей по кредиту и процентов.	
	9.	Межбанковское и консорциальное кредитование.	Существующая практика привлечения межбанковского кредита. Оформление документации, необходимой для получения межбанковского кредита. Анализ финансовых результатов деятельности банка, соблюдения коммерческим банком экономических нормативов при решении вопроса о предоставлении ему кредита. Оформление кредитных договоров. Учет полученных кредитов. Виды кредитов, предоставляемых Банком России, и порядок их получения. Организация совместного кредитования сверхкрупных затрат с другими банками, оформление возникших взаимоотношений. Учет операций по совместному кредитованию.	
	10.	Лизинг. Факторинг.	Оформление документации, используемой при заключении лизинговых контрактов. Оценка платежеспособностилизинго-получателя. Оформление лизингового договора.Расчет размера лизинговых платежей и сумм закрытия лизинговой сделки. Учет имущества, приобретенного для сдачи в аренду и сданного в аренду. Учет расчетов с лизингополучателями за переданное в аренду имущество. Порядок принятия решений и условий постановки клиентов на факторинговое обслуживание. Оформление договора факторинга. Расчет стоимости факторинговых услуг в соответствии с порядком, предусмотренным в договоре. Порядок оформления и учета операций, осуществляемых в	

			соответствии с договором факторинга.	
ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Агент банка"				**36**
Раздел 1. Организация работ по профессии «Агент банка»	**Содержание**			36
	1.	Организация деловых коммуникаций	собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов; использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов; устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами; мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству; использовать технические средства коммуникации; организовывать деловые встречи с клиентами; владеть техникой ведения переговоров с клиентами; организовывать презентации банковских продуктов и услуг; предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах; формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; использовать личное имиджевое воздействие на клиента; использовать современные офисные технологии для ведения переговоров; информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах; компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах; переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка; выявлять потребности клиентов; стимулировать клиентов повторно обращаться в банк; мотивировать лояльность клиентов банк	
	2.	Организация продажи банковских продуктов и услуг	формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; рекламировать продукты и услуги банка;	

			представлять преимущества и конкурентоспособность банковской услуги; консультировать клиентов по заполнению документов на приобретение конкретного банковского продукта; осуществлять связь между клиентами и специалистами банка по дальнейшему оформлению документов; выступать посредником между клиентами и банком; информировать клиента о новых банковских продуктах и услугах; способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты, схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка); использовать технические средства коммуникации; осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; анализировать результаты работы с целью дальнейшего совершенствования; осуществлять обмен опытом с коллегами; осваивать новые технологии продаж банковских продуктов и услуг; выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк	
	3.	Освоение видов услуг, оказываемых банковскими агентами	Определение степени кредитоспособности открывать банковские счета с доступом к ним через агентов; идентифицировать клиентов; оказывать все виды платежных услуг, в т.ч. с использованием банковских карт и универсальной электронной карты; оказывать кредитные услуги; оказывать инвестиционные услуги; оказывать услуги депозитного характера; оказывать услуги в системе «Мобильный банк», «Интернет - банкинг», «Клиент - банк»	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения производственной (практики по профилю специальности) в форме практической подготовки

Нормативно-правовые документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с изменениями.
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»(ред. 30.12.2020 г.).
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке РоссийскойФедерации (Банке России)» (ред. 24.02.2021 г.).

Основная литература:

1.Пеганова, О. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Пеганова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18596-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544872 (дата обращения: 19.12.2024).

2.Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16643-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543764 (дата обращения: 19.12.2024).

3.Кузьмина, Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 514 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17353-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545023 (дата обращения: 18.12.2024).

4.Банковские операции с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.] ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 162 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21043-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559227 (дата обращения: 19.12.2024).

5.Алексеева, Д. Г. Осуществление кредитных операций: банковское кредитование : учебник для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 132 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19251-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556197 (дата обращения: 19.12.2024).

6.Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального

образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542567 (дата обращения: 19.12.2024).

7.Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09529-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536651 (дата обращения: 19.12.2024).

8.Шарапова, Т. В. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17071-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532339 (дата обращения: 30.09.2024).

Дополнительная литература:

1.Банковское дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16819-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544958 (дата обращения: 19.12.2024).

2.Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16709-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544950 (дата обращения: 19.12.2024).

3.Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537948 (дата обращения: 19.12.2024).

4.Банковские операции с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.] ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 162 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21043-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559227 (дата обращения: 19.12.2024).

5.Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, К. В. Голубничий. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16888-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538459 (дата обращения: 18.12.2024).

6.Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Ю. Катасонов [и др.] ; под редакцией В. Ю. Катасонова, В. П. Биткова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 519 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16198-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543716 (дата обращения: 19.12.2024).

7.Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16134-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541595 (дата обращения: 27.11.2024).

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru/
2. 3.Электронный ресурс Банка России - Режим доступа http://www.cbr.ru .
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа http://www.consultant.ru
5. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа http://www.aero.garant.ru.
6. Информационный банковский портал. – Режим доступа: http://www.banki.ru.
7. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков. – Режим доступа: http://www.arb.ru.
8. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru – Режим доступа: http://www.bankir.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Формы отчетности по практике:

−дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от колледжа:

−аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

−характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

−отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.

4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Библиографический список.
7. Приложения.

−приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности)

В процессе прохождения обучающимися производственной практике (по профилю специальности) в форме практической подготовки руководителем практики от колледжа осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации, обучающихся по учебной практике оценке подлежат:

– отчет по практике;
– дневник по практике;
– приложения к дневнику практики;
– доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

– содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

Результат зачета	*Оценка*	*Критерии оценивания результатов прохождения практики*

не зачтено	«Неудовлетворительно»	- характеристика на обучающегося отрицательная; - дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют; - отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено; - при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; - 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
зачтено	«Удовлетворительно»	- характеристика на обучающегося положительная, носо значительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности систематично, аргументированно; - более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
	«Хорошо»	- характеристика на обучающегося положительная, нос незначительными замечаниями; - дневник прохождения практики составлен всоответствии с предъявляемыми требованиями,

		но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
	«Отлично»	- характеристика на обучающегося положительная, без замечаний; - дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; - отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практикис указанием результатов практики и выполнения задания на практику; - при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы,материал изложен в основном в логической последовательности, систематично,аргументированно; - все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).

5.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определенииместа прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся- инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях колледжа.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– *для инвалидов по зрению - слабовидящих:* оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видео увеличителями, лупами;

– *для инвалидов по зрению - слепых*: оснащение специального рабочего места теплотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– *для инвалидов по слуху - слабослышащих*: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– *для инвалидов по слуху - глухих*: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые

сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– *для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата*: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от колледжа с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

–учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

– корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью телеинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЛИ МАТЕРИАЛЫ

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть (главы, параграфы, подпункты)
5. Заключение
6. Библиографический список
7. Приложения (если необходимо).

Отчет должен быть выполнена на листах белой однородной бумаги формата А4 (210х290 мм), на одной стороне, без рамки с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. На странице должно размещаться 29-30 строк текста (60-64 знака в строке).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки в конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание)номер не ставится.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Вписывать в текст работы отдельные буквы и слова, формулы, условные знаки, если необходимые для этого символы отсутствуют в компьютерном шрифте, следует от руки чертежным шрифтом.

Выполнять схемы и рисунки допускается, кроме использования компьютерной графики, только черными чернилами.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, должны быть исправлены на компьютере, а в крайнем случае – от руки черными чернилами после аккуратной подчистки.

Текст работы должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. *Работа с большим количеством невыправленных опечаток не допускается к защите.*

Титульный лист содержит: реквизиты учредителя и АНО ПО «Университетский колледж», наименование практики, Ф.И.О. автора отчета, Ф.И.О. руководителя, его должность, ученую степень, звание, номер и название специальности место и год (См. Приложение 2).

Переносы слов на титульном листе, их выделение или подчеркивание не допускаются.

Содержание. В «СОДЕРЖАНИИ» последовательно перечисляются следующие структурные элементы отчета: введение; названия глав и параграфов, представляющих взаимную подчиненность заголовков и подзаголовков и раскрывающих логику и содержание отчета; заключение; библиография; приложения.

Параграфы должны быть пронумерованы. Знак «§» не используется. Номер параграфа состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер главы, вторая – номер параграфа в главе. Номера пунктов, если их выделение внутри параграфов обосновано, состоят, соответственно, из трех цифр, также разделенных точками. После номера главы и параграфа ставится точка.

Слово «Глава» пишется», слово «Параграф» не пишется. В конце названия глав, параграфов и пунктов точка не ставится.

Справа от перечисленных структурных элементов отчета указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с», а также многоточий между названием главы/параграфа/пункта и номером страницы *не допускается.*

Шрифт названий глав и слов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ»: обычный, прописными (заглавными) буквами.

Шрифт названий параграфов и пунктов внутри параграфов: обычный, строчными буквами, кроме первой заглавной буквы (См. Приложение 2).

Введение. *Во введении* рассматриваются вопросы, которые имеют непосредственное отношение к теме исследования. Введение должно содержать также изложение цели и задачи, которые ставил перед собой студент.

Цель исследования – это конечный результат, который хотелось бы достичь исследователю. Чаще всего она формулируется со словами: выявить (выявление), установить (установление), обосновать (обоснование), уточнить (уточнение), разработать (разработка). Цель – это идеальное видение результата. Например, такой целью могут быть разработка новой методики, исследование проблемы и разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности фирмы и т.д.

Задачи исследования – выбор путей и средств, для достижения цели. В этом случае необходимо выделить научную сторону решения методологической

(хозяйственно-экономической, социально-культурной и т.д.) проблемы в соответствии с заявленной целью и сформулировать научную проблему (задачу), решению которой посвящено исследование.

Введение следует начинать на следующей за Содержанием странице. Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами. Точка в конце не ставится.

Введение оформляется в виде сплошного текста. При этом названия его подпунктов: «*Актуальность темы исследования*», *«Объект исследования», «Предмет исследования», «Цель исследования», «Задачи исследования», «Теоретическая и практическая значимость исследования» и «Структура отчета» записываются с красной строки строчными* буквами, кроме первой заглавной буквы. Шрифт: полужирный, размер – 14 пт.

Основная часть. Основная часть работы должна соединять теоретические и практические аспекты рассмотрения избранной темы.

Как правило, она состоит из двух частей: аналитической и проектной.

Целью **аналитической части** является рассмотрение существующего состояния предметной области, характеристики объекта и постановка задач по устранению выявленных недостатков, внедрению новых подходов, новых технологий и т.д.

Проектная часть является описанием решений задач, поставленных в первой части работы. Глава должна быть основана на информации, представленной в аналитической части, обобщать ее.

По своему содержанию предложения и рекомендации должны носить самостоятельный характер, отличаться аргументированностью и целесообразностью, соответствовать современным теоретическим концепциям и передовому мировому опыту.

Целесообразно привлечение авторами материалов, связанных со специализацией, которой они овладевают.

Каждая глава отчета должна завершаться общим выводом, позволяющим перейти кследующему этапу исследования.

Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы).Параграфы начинать с нового листа не нужно.

Правила оформления заголовков глав, параграфов и подпунктов

1. *Заголовок главы* печатается прописными (заглавными), полужирными буквами, вверху страницы, по центру строки. Размер шрифта: 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. В конце названия главы точка не ставится.

2. *Заголовок параграфа и подпункта* печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

3. Переносы в заголовках глав, параграфов и подпунктов не допускаются.
4. В конце заголовка главы, параграфа и подпункта точка не ставится.
5. Короткие заголовки (менее 15 знаков) пишут в разрядку.
6. Большие заголовки (более 50 знаков и пробелов) размещают в несколько строк, но каждая строка должна иметь по возможности смысловое значение.

7. Текст большого заголовка выполняют через один интервал.

8. После заголовка до текста делают на один интервал больше, чем между строками текста.

9. Нельзя писать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

Знаки препинания. Знаки препинания ставятся непосредственно после последней буквы слова. После них, кроме многоточия, делается пробел. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок промежутком. Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами. После знака № всегда ставится пробел. Знак % пишется после цифры без пробела.

Общие требования к цитированию. При прямом цитировании текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он данв источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Такое цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

Примеры оформления цитат:

«Информация, циркулирующая в обществе, используемая в управлении общественными процессами», – пишет В.Г. Афанасьев, – является социальной информацией.

По мнению Ю.П. Аверина, «гражданское общество – это такая социальная организация, которая представляет собой совокупность социальных форм самодеятельного существования людей, преследующих особые интересы».

Ещё Дж. О'Шонесси в свое время писал, что, не уточнив целей организации, «... мы рискуем предложить лучшие способы выполнения ненужных функций или лучшие пути достижения неудовлетворительных конечных результатов».

Если цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, ставится строчная буква, например: С. Кови утверждает, что «менеджмент – это эффективность в восхождении по лестнице успеха; лидерство жеопределяет, к верной ли стене приставлена лестница».

При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого материала, а также необходимо давать соответствующие ссылки на источник.

Если автор отчета, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т.е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора отчета, а весь текст заключается в круглые скобки. Вариантами таких пояснений являются следующие: (разрядка наша – И.К,), (подчеркнуто нами – И.К.),(курсив наш – И.К.).

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, оформление которой рассматривается в пункте 3.5.4.

Оформление ссылок.

1. Ссылки в отчете должны быть постраничными (подстрочными), т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или

прямая цитата, или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки» в тексте отчета, или внутритекстовыми, т.е. включенными в текст документа. *Порядок оформления внутритекстовых ссылок так же, как и порядок оформления подстрочных, зависит от цитирования.* Отличия в том, что внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки в тексте, внутритекстовая ссылка не нумеруется. Например,: (Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте. М.: Мысль, 1999. С. 14).

2. **Постраничные (подстрочные) ссылки.**

Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначают арабскими цифрами 1,2, 3 и т.д.

3. Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце.

4. По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ними (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

5. Если цитата прямая, например: А.С. Комаров пишет: «В гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства», то ссылка оформляется следующим образом:

[1]Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.:Мысль, 1999. – С. 14.

При цитировании книги нескольких авторов в ссылке указываются фамилии и инициалы всех

[1] Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство средних веков/ под общ. ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144.

Обратите внимание! При оформлении библиографического списка (п.6.7.) в заголовке приводится фамилия только первого автора книги.

6. Если цитата косвенная, например: По мнению А.С. Комарова, в гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства[1], то ссылка оформляется так:

[2]См.: Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.:Мысль, 1999. – С. 14.

7. Если в тексте на разных страницах цитируется один и тот же источник, то повторные ссылки на него приводят в сокращенной форме единообразно при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке. Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

8. Если на одной и той же странице отчета подряд цитируется одна и та же книга, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на нее можно полностью не повторять название цитируемой книги, указав

следующее:

[3]Там же.

9. Если на одной и той же странице отчета подряд цитируется одна и та же книга, но разные страницы источника, то они обязательно указываются в библиографической ссылке (сноске), например:

[4]Там же. – С. 55.

10. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или поиному документу, то ссылку следует начинать так: «Цит. по:» либо «Цит. по кн.:» или «Цит. по ст.:». Например:

[5]Цит. по: Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. –М.: Мысль, 1999. – С. 14.

11. Если невозможен плавный логический переход к ссылке от текста, к которому она относится, то пользуются начальными словами «См.:», «См. об этом:».

12. Когда надо подчеркнуть, что источник, на который дается ссылка, лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут: «См., например,», «См., в частности».

13. Когда нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также:».

14. Оформление документов в ссылках осуществляется так же, как в библиографическом списке. За одним исключением: в ссылке необходимо указывать не общее количество страниц источника, а ту, с которой взята цитата. Точно страницу цитируемого фрагмента текста можно не указывать только для публикаций (газет), объемом до 8 страниц включительно.

Оформление иллюстраций. Студент может сопровождать изложение материала отчета вспомогательными иллюстрациями нескольких видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок. Их следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Каждую иллюстрацию следует снабжать подписью. Подпись под иллюстрацией, независимо от ее вида, обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№», арабскими цифрами;
- тематический заголовок иллюстрации, характеризующий изображение в наиболее краткой форме, помещаемый в центре строки, следующей за той, на которой написано сокращение «Рис.»;

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Ссылки в тексте на номер рисунка пишут сокращенно и без значка №, например, рис. 1, рис. 4 и т.д.

Нумеровать иллюстрации следует арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Если в работе всего одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию желательно располагать так, чтобы не было необходимости

поворачивать рукопись при чтении.

Оформление таблиц. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц, каждая из которых снабжается порядковым номером и заголовком.

1. Таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.
2. Если таблица слишком громоздка, ее необходимо вынести в приложение.
3. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.
4. Каждую таблицу следует нумеровать арабскими цифрами и снабжать заголовком.
5. Слово «Таблица» и ее номер без значка «№» указывается в правом верхнем углутаблицы.
6. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы,разделенных точкой, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы).
7. После номера таблицы и ее заголовка точка не ставится.
8. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу помещаютслова: Продолжение табл. 1.2
9. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.
10. Слово «Таблица» и заголовок печатаются с прописной буквы, полужирным шрифтом, размер шрифта – 14 пт., межсимвольный интервал – обычный, межстрочный интервал -одинарный.
11. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку.
12. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует заполнять их либо знаком «-», либо писать «нет», «нет данных».
13. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

При необходимости иллюстрации и таблицы могут быть оформлены на листах формата А3 (297х420мм).

Оформление формул (если они встречаются в тексте).

1. Формулы располагают на отдельных строках.
2. Нумеруют их сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справав круглых скобках.
3. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов.
4. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.
5. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пример:

$Ч_{план}=Q_{план} / Пт_{факт}$,

где $Ч_{план}$ — плановая численность работников, чел., $Q_{план}$ — планируемый объем выпуска продукции, а $Пт_{факт}$ — достигнутый в фактическом периоде уровень производительности труда.

Список сокращений, обозначений и новых терминов целесообразно иметь во всех случаях, когда их общее количество достаточно велико и каждое из них повторяется в диссертации достаточно часто. Если сокращения (обозначения, новые термины) редко повторяются в диссертации, то целесообразнее делать расшифровку непосредственно в тексте или избегать их.

Заключение. Заключение должно быть относительно кратким (примерно 10% объема отчета) и вместе с тем емким, обобщая, систематизируя и углубляя выводы, сделанные по итогам ее глав и параграфов.

Заключение должно служить подтверждением реализованности целей и задач, поставленных во введении, включая их теоретические и практические аспекты.

Заключение следует начинать с нового листа (страницы).

Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами. Точка в конце не ставится.

Допустима нумерация сделанных выводов (предложений, рекомендаций) с указанием их адресатов, например, органам исполнительной власти федерального уровня, отделу кадров администрации муниципального образования и т.д.

Каждая рекомендация, сделанная в отчета, должна быть обоснована с позиций эффективности, целесообразности и перспектив использования в практической деятельности.

Библиографический список. Все источники, изученные при выполнении отчета, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределить по следующим рубрикам, используя сквозную нумерацию

Нормативно-правовые акты; Монографии, диссертации, статьи; Статистические материалы;

Публикации на иностранных языках.

В рамках рубрики **«Нормативно-правовые акты»** источники следует располагатьв соответствии с их юридической силой по алфавиту:

международные законодательные акты;Конституция Российской Федерации; кодексы; законы Российской Федерации; указы Президента Российской Федерации; акты Правительства Российской Федерации; акты федеральных министерств, служб и агентств в последовательности:

1)приказы, 2) постановления, 3) положения, 4) инструкции; Конституция субъекта Российской Федерации; Законы субъектов Российской Федерации и т.д.

В рубриках **«Монографии, диссертации, статьи», «Статистические материалы» и «Публикации на иностранных** языках» источники располагаются в алфавитном порядке.

Правила библиографического описания изложены в Приложении №8.

Приложения оформляют как продолжение отчета, размещая их после библиографии, продолжая нумерацию страниц.

В приложения могут помещаться таблицы, графики, исходные данные по расчетам,разработанные авторами работы, инструкции, алгоритмы, программы, варианты управленческих решений, анкеты опросов, интервью, используемые тесты, итоги опросов, статистические материалы, а также различного рода документы, разработанные организациями, деятельность которых студент исследовал при написании отчета.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок

с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещается ниже слова «Приложение», по центру строки.

Слово «Приложение» и заголовок начинаются с прописной буквы. Точка в конце заголовка приложения не ставится.

Слово «Приложение» и название приложения печатается полужирным шрифтом, размер шрифта – 14 пт, межсимвольный интервал: обычный, межстрочный интервал:одинарный.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». За этой страницей потом размещаются приложения.

Все страницы рукописи, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавок.

Отчет и дневник сдаются в папке.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ

по прохождению производственной практики
ПМ.0_____

обучающегося _____ курса
по специальности
38.02.07 Банковское дело
Кошкина Ангелина Александровна
(фамилия, имя, отчество)

Проходившего практику в_____
(наименование предприятия)

с « » « » 202 по « » « » 202___

Руководители учебной практики
от организации (предприятия)

_____ _____

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) МП

от колледжа
Преподаватель ПЦК

_____

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Оценка_____

«___» _____ 202

Москва, 202

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.0

Обучающегося Кошкиной Ангелины Александровны

Курс _____ Группа КБД-23

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Предприятие _____

_____

Срок практики с « » « » 202 по « » « » 202___

Руководители учебной практики
от организации (предприятия)

_____ _____

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) МП

от колледжа
Преподаватель ПЦК

_____ _____

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Москва, 202

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«Утверждаю»
Директор
Краюшкина М.В.

ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

профессионального модуля
ПМ.0

Выдано обучающемуся _____ курса группы КБД-23
Кошкиной Ангелине Александровне
(Ф.И.О. студента)

_____
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Индивидуальное задание:

3.1.
3.2.
3.3.
3.4.

Начало практики _____
Конец практики _____

Задание выдал _____ (Ф.И.О.___)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (Кошкина А.А.)
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»
Руководитель практики от предприятия
_____ _____
(подпись) Ф.И.О
«__»_____202___
МП

«Утверждаю»
Директор
_____М.В. Краюшкина
«_____» _____ 202__

Календарно-тематический план

прохождения производственной практики

ПМ.0

Обучающегося Кошкиной Ангелине Александровне

Группы КБД-23

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Предприятие _____

_____

_____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от колледжа _____ /_Ф.И.О._/

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1.	Ознакомление с планом прохождения практики. Инструктаж о прохождении практики. Знакомство с организационной структурой организации. Анализ нормативно- правовых актов и литературы. Подготовка и оформление дневника.			
2.	Анализ деятельности организации. Изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения. Разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации. Выполнение указаний руководителя от организации.			
3.	Сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник.			
4.	Подготовка и защита отчета по практике			

Характеристика профессиональной деятельности, обучающегося во время производственной практики

Кошкина Ангелина Александровна

Ф.И.О. обучающегося

Группа КБД-23, специальность 38.02.07 Банковское дело

Кошкина Ангелина Александровна проходила производственную практику по ПМ.0

За время прохождения производственной практики обучающийся-практикант проявила себя как добросовестная, ответственная и инициативный сотрудник, способный самостоятельно выполнить выданные ей задания и поручения, а также отличилась трудолюбием, старанием и усердием в проведении практических заданий, которые всегда исполнялись добросовестно, своевременно и без дополнительных проверок.

Практикант показал достаточно высокий уровень теоретической и практической подготовленности в области банковского дела

Замечаний по прохождению производственной практики нет.

В период прохождения производственной практики по ПМ.0 обучающийся Кошкина Ангелина Александровна освоила следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и

укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов

ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах

ПК 1.3 Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов

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 3.1 Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам

ПК 3.2 Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг

Руководитель практики от предприятия _____/_____/

М.П.

Руководитель практики от колледжа_____/Ф.И.О./

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по безопасным методам работы, учебной санитарии
и противопожарной безопасности обучающейся

Ф.И.О обучающегося-практиканта Кошкина Ангелина Александровна

_____

_____

1. Инструктаж на рабочем месте проведен в

_____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Инструктаж провел(а) _____

(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____202___

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ Дата _____202___

2. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося
Кошкину Ангелину Александровну

_____

по специальности 38.02.07 Банковское дело

_____

_____

Руководитель

_____(_____)

МП

Аттестационный лист
прохождения производственной практики

ПМ.0

1. Ф.И.О. обучающего Кошкина Ангелина Александровна, группа КБД-23
специальность 38.02.07 Банковское дело
2. Место прохождения практики: _____
3. Сроки прохождения практики: _____ по _____
4. Виды и объем работ, выполненные обучающейся во время практики:
Во время прохождения производственной практики по ПМ.0
практикантом были выполнены следующие виды работ:

-
-
-

5. Качество выполнения работ:

Все задания и работы, выданные обучающемуся на момент прохождения практики, выполнены в полном объеме и с хорошим качеством.

В период похождения производственной практики ПМ.0 обучающимся освоены профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов

ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах

ПК 1.3 Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов

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 3.1 Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам

ПК 3.2 Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг

6.Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество и виды выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями	Уровень освоения компетенций		
			высокий	средний	низкий
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание	Умеет правильно и грамотно осуществлять расчетно-кассовое обслуживание	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 0			
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Умеет осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 0			
ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Умеет осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 0			
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты	Умеет осуществлять межбанковские расчеты	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 0			
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Умеет осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 0			
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Умеет обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 0			

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	Умеет оценивать кредитоспособность клиентов	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 0			
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Умеет осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 0			
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	Умеет осуществлять сопровождение выданных кредитов	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 0			
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Умеет проводить операции на рынке межбанковских кредитов	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 0			
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	Умеет формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 0			
ПК 3.1 Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам		Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 0			
ПК 3.2 Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг		Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 0			

Руководитель практики от
организации (предприятия) _____/_____/

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____/_____/