



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРОГРАММЫ ПРАКТИК**  
**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ПРОГРАММА**  
**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Специальность 38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО**

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

программа базовой подготовки  
на базе основного общего образования

**Год начала подготовки по основной профессиональной образовательной  
программе**

**2022**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Колледжа РГСУ  
/А.В. Косоплечев  
«24» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

***ПМ.01 «ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»***

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»**

*Базовой подготовки*

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Москва 2022 г

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы по специальности 38.02.07 «Банковское дело» базовой подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 67, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 08.020 "Специалист по работе с залогами"
  - 08.011 "Специалист по ипотечному кредитованию"
  - 08.019 "Специалист по потребительскому кредитованию"
  - 08.014 "Специалист по работе с просроченной задолженностью"
  - 08.027 "Специалист по платежным услугам"
  - 08.013 "Специалист по операциям на межбанковском рынке"
- учебного плана по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Рабочая программа учебной/производственной практики разработана рабочей группой в составе: Ризвановой И.А., Потаповой М.В., Саркисян Э.Р.

Руководитель основной образовательной программы:  
к.э.н., преподаватель Колледжа  
РГСУ



М.В.Потапова

Рабочая программа производственной практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК профессиональных дисциплин Протокол №10 от «10» мая 2022 года.

Председатель ПЦК



А.А.Смагин

(подпись)

Рабочая программа производственной практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Управляющий эксперт  
Управления подбора  
персонала Департамента  
персонала " ПАО  
«Промсвязьбанк»



О.В. Шуликина

(подпись)

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
1.1 Область применения программы .....	4
1.2 Место практики в структуре программы.....	5
1.3 Цель и задачи практики.....	5
1.4 Форма, способ и место проведения практики.....	8
<b>РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>9</b>
2.1. Объем и продолжительность практики.....	9
2.2. Содержание практики .....	9
2.3 . Календарный план-график проведения практики.....	11
2.4. Форма отчетности по практике.....	12
<b>РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>12</b>
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики .....	12
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	12
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	13
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	26
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	27
<b>РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> ..	<b>28</b>
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	28
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ</b> .....	<b>28</b>
<b>РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>31</b>
6.1 Средства информационных технологий .....	31
6.2 Программное обеспечение (при необходимости) .....	31
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости) .....	31
<b>РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>32</b>
<b>РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)</b> .....	<b>32</b>
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ</b> .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1 Область применения программы

Программа *производственной практики* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «*Банковское дело*».

Рабочая программа *производственной практики* определяет требования к умениям по профессиональному модулю ПМ.01 «*Ведение расчетных операций*», направлена на освоение основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Ведение расчетных операций*» и призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций: ПК 1.1 – ПК 1.6, ОК 01- ОК 11.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «*Банковское дело*».

## **1.2 Место практики в структуре программы**

*Производственная практика* по специальности 38.02.07 «*Банковское дело*» проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «*Ведение расчетных операций*» и реализуется в виде одного из этапов МДК.01.01 Организация безналичных расчетов продолжительностью 3 недели (108 часов).

## **1.3 Цель и задачи практики**

*Производственная практика* по профессиональному модулю ПМ.01 «*Ведение расчетных операций*» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Ведение расчетных операций*» по специальности 38.02.07 «*Банковское дело*» и на формирование необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Целью *производственной практики* является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности «*Ведение расчетных операций*» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

освоение соответствующих видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля (ПМ. Ведение расчетных операций), предусмотренных ФГОС СПО;

закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;

воспитание у обучающихся стремления использовать передовой отечественный и зарубежный опыт социально-правовой работы в своей деятельности;

формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности;

повышение мотивации к квалифицированной профессиональной деятельности.

*Производственная практика* направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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

ОК 09. 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

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов

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

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

В результате прохождения *производственной практики* обучающийся должен **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 непоплаченных 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-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;

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

**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

**приобрести практический опыт работы:** - в проведении расчётных операций

#### **1.4 Форма, способ и место проведения практики**

Общий объём времени на проведение *производственной практики* 3 недели (108 часов).



Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике.

*Производственная практика* проводится в дискретной форме.

Способы проведения *производственной практики*: *стационарная и/или выездная*.

*Производственная практика* проводится на базе сторонней организации /на базе Университета под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

*Производственная практика* проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения *производственной практика* являются:

1. ПАО Промсвязьбанк
2. ПАО Сбербанк России

## РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость *производственной практики* составляет 3 недели (108 часов).

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Кол-во недель (дней)	Форма текущего контроля
	Часов				
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
<b>Общая трудоемкость</b>	108	54	54	3 (18)	
Подготовительный этап	18	9	9	0,3 (2)	Дневник по практике
Исследовательский этап	12	6	6	0,2 (3)	Дневник по практике
Аналитический этап	60	30	30	2,2 (11)	Дневник по практике
Завершающий этап	18	9	9	0,3 (2)	Дневник по практике, отчет по практике
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет				

### 2.2. Содержание практики

Название тем разделов	Результаты	Уровень освоения <sup>1</sup>

<sup>1</sup> **1 уровень** - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

**2 уровень** - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

**3 уровень** - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

<b>(вопросов) для самостоятельного изучения практики</b>	<b>Содержание практики по дням прохождения</b>	<b>Вид отчетности</b>	<b>Коды достижимых ОК и ПК</b>	
Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.	Дневник по практике	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	1
Исследовательский этап	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	Дневник по практике	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	2
Аналитический этап	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Дневник по практике	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6	3

			ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	
Завершающий этап	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета	Дневник по практике, отчет по практике	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	3

Указать примерное содержание видов работ в зависимости от возможного места проведения практики (с учетом и спецификой конкретной организации или учреждения где студент проходит практику).

### 2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.
Исследовательский этап	3-5	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.
Аналитический этап	6-12	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
Завершающий этап	13-14	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета

Указать план-график видов работ в зависимости от возможного места проведения практики (с учетом и спецификой конкретной организации или учреждения где студент проходит практику) в соответствии со сроками, установленными учебным планом.

## 2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

## РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики является *дифференцированный зачет* который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

### 3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих	Этап формирования знаний

		действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
		<b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Этап формирования знаний

		<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	Этап формирования умений
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	Этап формирования умений
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	Этап формирования знаний

		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей <i>специальности</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения.	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	Этап формирования умений
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 11	Использовать знания по финансовой	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и</p>	Этап формирования знаний



	<p>грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	
		<p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p><b>Владеть:</b></p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ПК 1.1</p>	<p>Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p>	<p><b>Умения:</b>  - 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</p>	<p>Этап формирования знаний</p>

		<p>исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul>	
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> </ul>	<p>Этап формирования умений</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</li> </ul>	
		Владеть: осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс</li> </ul>	Этап формирования знаний

		для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	
		<b>Знания:</b> - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; - содержание и порядок заполнения расчетных документов.	Этап формирования умений
		Владеть: осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	<b>Умения:</b> - 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.	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;	Этап формирования умений

		<p>порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</p> <p><b>Владеть:</b>  осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li> <li>- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</li> <li>- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li>- отражать в учете межбанковские расчеты;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы межбанковских расчетов;</li> <li>порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским</li> </ul>	<p>Этап формирования знаний</p> <p>Этап формирования умений</p>

		<p>счета, открываемым в подразделениях Банка России;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</li> <li>- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</li> <li>- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.</li> </ul>	
		<p>Владеть: осуществления расчетно-кассового обслужива-ние клиентов</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК 1.5.	<p>Осуществлять международные расчеты по экспортно- импортным операциям</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li> <li>- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> <li>- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</li> </ul>	<p>Этап формирования знаний</p>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li> <li>- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</li> <li>- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> <li>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li>- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li> <li>- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li> <li>- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li> <li>- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</li> <li>- системы международных финансовых телекоммуникаций;</li> </ul>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p><b>Владеть:</b></p> <p>осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ПК 1.6.</p>	<p>Обслуживать расчетные операции с</p>	<p><b>Умения:</b></p>	<p>Этап формирования знаний</p>

	использованием различных видов платежных карт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</li> </ul>	
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>условия и порядок выдачи платежных карт;</li> <li>технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</li> <li>типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта



### 3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p><b>От 0 до 30 баллов</b></p>
ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6	Этап формирования умений	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы,</p>

ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10			неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.  <b>От 0 до 50 баллов</b>
ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике.	Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.  <b>От 0 до 20 баллов</b>

**3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ОК-1 ОК-2 -	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.  Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка,

	ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10		правила корпоративной и организационной культуры.  Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.  Получить индивидуальное задание на практику.  Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.  Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.
3.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия.  Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.

### **3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам

специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

<b>Академический рейтинг обучающегося</b>	<b>Аттестационная оценка обучающегося по практике</b>
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

## **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики**

#### **Основная литература:**

1.Тавасиев, А.М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А.М.Тавасиев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 534 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14450-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497551> (дата обращения: 14.05.2022).

2.Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15309-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491256> (дата обращения: 14.05.2022).

3.Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15310-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491257> (дата обращения: 14.05.2022).

#### **Дополнительная литература:**

1.Пеганова, О. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Пеганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 495 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-13953-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497528> (дата обращения: 14.05.2022).

2. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491110> (дата обращения: 14.05.2022).

#### Программное обеспечение и интернет-ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prlib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Videотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" [www.lecta.rosuchebnik.ru](http://www.lecta.rosuchebnik.ru)
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

#### *Программное обеспечение:*

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic

3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

## **РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

*(В том числе приводятся учебно-методические указания или рекомендации (разработанные учебным подразделением), для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике. Например, рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики).*

Освоение обучающимися учебной/производственной практики (наименование типа практики) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

### *Подготовка к самостоятельной работе*

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

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

### *Самостоятельная работа в период проведения практики включает:*

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

### *Практическая работа в организации в период проведения практики включает:*

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

## **РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Средства информационных технологий**

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет.

### **6.2 Программное обеспечение (при необходимости)**

1. Microsoft Office (Word, Excel) и др.\*

*\*(Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для прохождения практики)*

### **6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)**

<b>№</b>	<b>Название электронного ресурса</b>	<b>Описание электронного ресурса</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета.

			Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - <a href="https://www.researcherid.com/">https://www.researcherid.com/</a> ResearcherID. Вход в WoS: <a href="http://login.webofknowledge.com/">http://login.webofknowledge.com/</a> В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.

## **РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

*(Указывается, какое оборудование, измерительные и вычислительные комплексы и прочее материально-техническое обеспечение необходимо для полноценного прохождения практики в лаборатории, в учебном подразделении, учреждении, организации, предприятии, НИИ и прочее).*

## **РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)**

Освоение производственной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм *указать форму (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги)* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и



работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК профессиональных дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 67	Протокол заседания ПЦК №10 от «10» мая 2022 года.	01.09.2022
2.			
3.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директора Колледжа РГСУ  
/А.В. Косоплечев /  
«24» \_мая\_ 2022 г..

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

***ПМ.02 «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»***

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»**

*Базовой подготовки*

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Москва 2022 г

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы по специальности 38.02.07 «Банковское дело» базовой подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 67, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 08.020 "Специалист по работе с залогами"
  - 08.011 "Специалист по ипотечному кредитованию"
  - 08.019 "Специалист по потребительскому кредитованию"
  - 08.014 "Специалист по работе с просроченной задолженностью"
  - 08.027 "Специалист по платежным услугам"
  - 08.013 "Специалист по операциям на межбанковском рынке"
- учебного плана по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Рабочая программа учебной/производственной практики разработана рабочей группой в составе: Ризвановой И.А., Потаповой М.В., Саркисян Э.Р.

Руководитель основной образовательной программы:  
к.э.н., преподаватель Колледжа  
РГСУ



М.В.Потапова

Рабочая программа производственной практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК профессиональных дисциплин Протокол №10 от «10» мая 2022 года.

Председатель ПЦК



А.А.Смагин

(подпись)

Рабочая программа производственной практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Управляющий эксперт  
Управления подбора  
персонала Департамента  
персонала " ПАО  
«Промсвязьбанк»



О.В. Шуликина

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
1.1 Область применения программы .....	4
1.2 Место практики в структуре программы.....	5
1.3 Цель и задачи практики.....	5
1.4 Форма, способ и место проведения практики.....	8
<b>РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>9</b>
2.1. Объем и продолжительность практики.....	9
2.2. Содержание практики .....	9
2.3 . Календарный план-график проведения практики.....	11
2.4. Форма отчетности по практике.....	12
<b>РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>12</b>
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики .....	12
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	12
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	13
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	26
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	27
<b>РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> ..	<b>28</b>
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	28
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики .....	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
<b>РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ</b> .....	<b>28</b>
<b>РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>31</b>
6.1 Средства информационных технологий .....	31
6.2 Программное обеспечение (при необходимости) .....	31
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости) .....	31
<b>РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>32</b>
<b>РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)</b> .....	<b>32</b>
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ</b> .....	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1 Область применения программы

Программа *производственной практики* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «*Банковское дело*».

Рабочая программа *производственной практики* определяет требования к умениям по профессиональному модулю ПМ.02 «*Осуществление кредитных операций*», направлена на освоение основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Ведение расчетных операций*» и призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций: ПК 2.1 – ПК 2.5, ОК 01- ОК 11.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «*Банковское дело*».

## **1.2 Место практики в структуре программы**

*Производственная практика* по специальности 38.02.07 «*Банковское дело*» проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 *Осуществление кредитных операций* и реализуется в виде одного из этапов МДК.02.01 Организация кредитной работы продолжительностью 3 недели (108 часов).

## **1.3 Цель и задачи практики**

*Производственная практика* по профессиональному модулю ПМ.02 «*Осуществление кредитных операций*» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Ведение расчетных операций*» по специальности 38.02.07 «*Банковское дело*» и на формирование необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Целью *производственной практики* является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности «*Осуществление кредитных операций*» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

- знакомство студентов с организацией и функционированием действующих организаций в сфере «*Банковское дело*» ;
- освоение соответствующих видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля (ПМ. Осуществление кредитных операций), предусмотренных ФГОС СПО;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- воспитание у обучающихся стремления использовать передовой отечественный и зарубежный опыт социально-правовой работы в своей деятельности;
- формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности;
- повышение мотивации к квалифицированной профессиональной деятельности.

*Производственная практика* направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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

ОК 09.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

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

В результате прохождения *производственной практики* обучающийся должен **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

**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  
**приобрести практический опыт работы:** – – в осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц

#### 1.4 Форма, способ и место проведения практики

Общий объём времени на проведение *производственной практики* 3 недели (108 часов).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике.

*Производственная практика* проводится в дискретной форме.

Способы проведения *производственной практики*: *стационарная и/или выездная*.

*Производственная практика* проводится на базе сторонней организации /на базе Университета под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

*Производственная практика* проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения *производственной практика* являются:

3. ПАО Промсвязьбанк
4. ПАО Сбербанк России

## РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость *производственной практики* составляет 3 недели (108 часов).

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Кол-во недель (дней)	Форма текущего контроля
	Часов				
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		

<b>Общая трудоемкость</b>	108	54	54	3 (18)	
Подготовительный этап	18	9	9	0,3 (2)	Дневник по практике
Исследовательский этап	12	6	6	0,2 (3)	Дневник по практике
Аналитический этап	60	30	30	2,2 (11)	Дневник по практике
Завершающий этап	18	9	9	0,3 (2)	Дневник по практике, отчет по практике
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет				

## 2.2. Содержание практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты		Уровень освоения <sup>2</sup>
		Вид отчетности	Коды достигаемых ОК и ПК	
Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.	Дневник по практике	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	1
Исследовательский этап	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от	Дневник по практике	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 -	2

<sup>2</sup> **1 уровень** - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

**2 уровень** - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

**3 уровень** - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

	организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.		ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	
Аналитический этап	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Дневник по практике	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	3
Завершающий этап	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета	Дневник по практике, отчет по практике	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	3

*Указать примерное содержание видов работ в зависимости от возможного места проведения практики (с учетом и спецификой конкретной организации или учреждения где студент проходит практику).*

### 2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о

		проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.
Исследовательский этап	3-5	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.
Аналитический этап	6-12	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
Завершающий этап	13-14	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета

Указать план-график видов работ в зависимости от возможного места проведения практики (с учетом и спецификой конкретной организации или учреждения где студент проходит практику) в соответствии со сроками, установленными учебным планом.

## 2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

## РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики является *дифференцированный зачет* который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

### 3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные	Этап формирования знаний

		<p>части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
		<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</p>	Этап формирования знаний

	выполнения задач профессиональной деятельности	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
		<b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Этап формирования умений
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Этап формирования умений
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды;	Этап формирования знаний

	коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей <i>специальности</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения.	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	Этап формирования умений
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Этап формирования умений



		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	Этап формирования умений
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	Этап формирования знаний

	<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	
		<p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p><b>Владеть:</b></p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ПК 2.1.</p>	<p>Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p><b>Умения:</b>  - 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;</p>	<p>Этап формирования знаний</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> </ul>	
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> <li>- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения</li> </ul>	<p>Этап формирования умений</p>

		<p>кредитоспособности заемщиков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> </ul> <p>состав и содержание основных источников информации о клиенте;</p> <p>методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</li> </ul>	
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> </ul>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> </ul>	
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять договор о залоге;</li> <li>- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела;</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о</li> </ul>	Этап формирования умений

		<p>залогах и поручительстве; гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</p> <p>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</p> <p>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</p> <p>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</p> <p>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</p>	
		Владеть: оценки кредитоспособности клиентов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	<p><b>Умения:</b></p> <p>- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</p> <p>- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</p> <p>оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</p> <p>- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</p> <p>вести мониторинг финансового положения клиента;</p>	Этап формирования знаний

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</li> <li>- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</li> <li>- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;</li> <li>- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</li> <li>- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;</li> <li>- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</li> <li>планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; - рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; - 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.</p>	
		<p><b>Знания:</b> - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; - методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; - локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; - бизнес-культуру потребительского кредитования;</p>	<p>Этап формирования умений</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</li> <li>- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</li> <li>- критерии определения проблемного кредита;</li> <li>- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> <li>- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</li> <li>- отечественную и международную практику взыскания задолженности;</li> <li>- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.</li> </ul>	
		Владеть: осуществления сопровождения выданных кредитов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li> <li>- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</li> </ul>	Этап формирования знаний

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</li> <li>- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</li> </ul>	
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</li> <li>- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</li> <li>основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li> <li>- определять достаточность</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта

		<p>обеспечения возвратности межбанковского кредита;</p> <p>- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</p> <p>- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <p>- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</p> <p>- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</p>	
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	<p><b>Умения:</b></p> <p>- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;</p> <p>- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b></p> <p>- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;</p>	Этап формирования умений

		<p>- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;</p> <p>- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;</p> <p>- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов.</p>	
		Владеть: Формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам	Этап формирования навыков и получения опыта

### 3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную

			<p>не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов  обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p><b>От 0 до 30 баллов</b></p>
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования умений	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Содержательный критерий.  Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;  индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;  индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;  индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;  индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p> <p><b>От 0 до 50 баллов</b></p>
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Презентационный критерий.  Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;  защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов;  защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов;  защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.</p>

**3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.</p> <p>Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
2.	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 -	Этап формирования навыков и получения опыта	<p>Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.</p>

ОК-5		
ОК-6		
ОК-7		
ОК-8		
ОК-9		
ОК-10		

### 3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

## РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

#### Основная литература:

1.Тавасиев, А.М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 534 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14450-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497551> (дата обращения: 14.05.2022).

2.Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15309-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491256> (дата обращения: 14.05.2022).

3.Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15310-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491257> (дата обращения: 14.05.2022).

#### **Дополнительная литература:**

1.Пеганова, О. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Пеганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13953-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497528> (дата обращения: 14.05.2022).

2. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491110> (дата обращения: 14.05.2022).

Программное обеспечение и интернет–ресурсы



1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prlib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Видеотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" [www.lecta.rosuchebnik.ru](http://www.lecta.rosuchebnik.ru)
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

*Программное обеспечение:*

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

## **РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

*(В том числе приводятся учебно-методические указания или рекомендации (разработанные учебным подразделением), для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике. Например, рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики).*

Освоение обучающимися учебной/производственной практики (наименование типа практики) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя

практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

#### *Подготовка к самостоятельной работе*

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

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

#### *Самостоятельная работа в период проведения практики включает:*

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

#### *Практическая работа в организации в период проведения практики включает:*

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

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических

медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

## **РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Средства информационных технологий**

3. Персональные компьютеры;
4. Средства доступа к Интернет.

### **6.2 Программное обеспечение (при необходимости)**

2. Microsoft Office (Word, Excel) и др.\*

*\*(Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для прохождения практики)*

### **6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)**

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета

6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - <a href="https://www.researcherid.com/">https://www.researcherid.com/</a> ResearcherID. Вход в WoS: <a href="http://login.webofknowledge.com/">http://login.webofknowledge.com/</a> В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.

## **РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

*(Указывается, какое оборудование, измерительные и вычислительные комплексы и прочее материально-техническое обеспечение необходимо для полноценного прохождения практики в лаборатории, в учебном подразделении, учреждении, организации, предприятии, НИИ и прочее).*

## **РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)**

Освоение производственной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм *указать форму (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги)* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
4.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК профессиональных дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 67	Протокол заседания ПЦК №10 от «10» мая 2022 года.	01.09.2022
5.			
6.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Колледжа РГСУ  
/А.В. Косоплечев /  
«24» \_мая\_ 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

***ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»***

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»**

*Базовой подготовки*

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Москва 2022 г

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы по специальности 38.02.07 «Банковское дело» базовой подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 67, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 08.020 "Специалист по работе с залогами"
  - 08.011 "Специалист по ипотечному кредитованию"
  - 08.019 "Специалист по потребительскому кредитованию"
  - 08.014 "Специалист по работе с просроченной задолженностью"
  - 08.027 "Специалист по платежным услугам"
  - 08.013 "Специалист по операциям на межбанковском рынке"
- учебного плана по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Рабочая программа учебной/производственной практики разработана рабочей группой в составе: Ризвановой И.А., Потаповой М.В., Саркисян Э.Р.

Руководитель основной образовательной программы:  
к.э.н., преподаватель Колледжа  
РГСУ



М.В.Потапова

Рабочая программа производственной практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК профессиональных дисциплин Протокол №10 от «10» мая 2022 года.

Председатель ПЦК



А.А.Смагин

(подпись)

Рабочая программа производственной практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Управляющий эксперт  
Управления подбора  
персонала Департамента  
персонала " ПАО  
«Промсвязьбанк»



О.В. Шуликина

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
1.1 Область применения программы .....	4
1.2 Место практики в структуре программы.....	5
1.3 Цель и задачи практики.....	5
1.4 Форма, способ и место проведения практики.....	8
<b>РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>9</b>
2.1. Объем и продолжительность практики.....	9
2.2. Содержание практики .....	9
2.3 . Календарный план-график проведения практики.....	11
2.4. Форма отчетности по практике.....	12
<b>РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>12</b>
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики .....	12
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	12
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	13
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	26
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	27
<b>РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> ..	<b>28</b>
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	28
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ</b> .....	<b>28</b>
<b>РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>31</b>
6.1 Средства информационных технологий .....	31
6.2 Программное обеспечение (при необходимости) .....	31
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости) .....	31
<b>РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>32</b>
<b>РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)</b> .....	<b>32</b>
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ</b> .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1 Область применения программы



Программа *производственной практики* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «*Банковское дело*».

Рабочая программа *производственной практики* определяет требования к умениям по профессиональному модулю ПМ.03 «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*», направлена на освоение основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*» и призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций: ПК 1.1 – ПК 2.2, ОК 01- ОК 11.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «*Банковское дело*».

## **1.2 Место практики в структуре программы**

*Производственная практика* по специальности 38.02.07 «*Банковское дело*» проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и реализуется в виде одного из этапов МДК.03.01 *Выполнение работ по профессии "Агент банка"* продолжительностью 2 недели (72 часа).

## **1.3 Цель и задачи практики**

*Производственная практика* по профессиональному модулю ПМ.03 «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности ВПД «*Ведение расчетных операций*» по специальности 38.02.07 «*Банковское дело*» и на формирование необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Целью *производственной практики* является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности «*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

- знакомство студентов с организацией и функционированием действующих организаций в сфере «*Банковское дело*» ;
- освоение соответствующих видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля (ПМ. *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*), предусмотренных ФГОС СПО;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- воспитание у обучающихся стремления использовать передовой отечественный и зарубежный опыт социально-правовой работы в своей деятельности;

- формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности;

- повышение мотивации к квалифицированной профессиональной деятельности.

*Производственная практика* направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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

ОК 09.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

ПК 1.1 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах

ПК 1.4Осуществлять межбанковские расчеты

ПК 1.6Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

ПК 2.2Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

В результате прохождения *производственной практики* обучающийся должен

**уметь:**

- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- выявлять потребности клиентов;
- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
- ориентироваться в продуктовой линейке банка;
- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
- консультировать клиентов по тарифам банка;
- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;
- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;

- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;
- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- осуществлять обмен опытом с коллегами;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;
- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

**знать:**

- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;
- классификацию банковских операций;
- особенности банковских услуг и их классификацию;
- параметры и критерии качества банковских услуг;
- понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;
- структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;
- определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;
- понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;
- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
- организационно-управленческую структуру банка;
- составляющие успешного банковского бренда;
- роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;
- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;
- особенности продажи банковских продуктов и услуг;
- основные формы продаж банковских продуктов;
- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
- условия успешной продажи банковского продукта;
- этапы продажи банковских продуктов и услуг;
- организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;
- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;
- способы продвижения банковских продуктов;
- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
- принципы взаимоотношений банка с клиентами;
- психологические типы клиентов;
- приёмы коммуникации;
- способы выявления потребностей клиентов;
- каналы для выявления потенциальных клиентов.

**приобрести практический опыт работы:** - - - консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам

#### **1.4 Форма, способ и место проведения практики**

Общий объём времени на проведение *производственной практики* 3 недели (108 часов).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике.

*Производственная практика* проводится в дискретной форме.

Способы проведения *производственной практики*: *стационарная и/или выездная*.

*Производственная практика* проводится на базе сторонней организации /на базе Университета под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

*Производственная практика* проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения *производственной практика* являются:

5. ПАО Промсвязьбанк
6. ПАО Сбербанк России

## РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость *производственной практики* составляет 3 недели (108 часов).

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Кол-во недель (дней)	Форма текущего контроля
	Часов				
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
<b>Общая трудоемкость</b>	72	36	36	2 (12)	
Подготовительный этап	6	3	3	0,3 (1)	Дневник по практике
Исследовательский этап	12	6	6	0,2 (2)	Дневник по практике
Аналитический этап	48	24	24	2,2 (8)	Дневник по практике
Завершающий этап	6	3	3	0,3 (1)	Дневник по практике, отчет по практике
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет				

### 2.2. Содержание практики

Название тем разделов	Результаты	Уровень освоения <sup>3</sup>
-----------------------	------------	-------------------------------

<sup>3</sup> **1 уровень** - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

**2 уровень** - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

**3 уровень** - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

<b>(вопросов) для самостоятельного изучения практики</b>	<b>Содержание практики по дням прохождения</b>	<b>Вид отчетности</b>	<b>Коды достижимых ОК и ПК</b>	
Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.	Дневник по практике	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	1
Исследовательский этап	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	Дневник по практике	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	2
Аналитический этап	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Дневник по практике	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	3

Завершающий этап	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета	Дневник по практике, отчет по практике	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	3
------------------	---	--	---	---

Указать примерное содержание видов работ в зависимости от возможного места проведения практики (с учетом и спецификой конкретной организации или учреждения где студент проходит практику).

### 2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.
Исследовательский этап	3-5	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.
Аналитический этап	6-12	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
Завершающий этап	13-14	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета

Указать план-график видов работ в зависимости от возможного места проведения практики (с учетом и спецификой конкретной организации или учреждения где студент проходит практику) в соответствии со сроками, установленными учебным планом.

### 2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

### РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики является *дифференцированный зачет* который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

#### 3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p>	Этап формирования умений

		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Этап формирования умений
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой	Этап формирования знаний



	профессиональное и личностное развитие.	документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Этап формирования умений
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей <i>специальности</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения.	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции,	Этап формирования умений

		<p>общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	Этап формирования знаний

		<p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания</p>	Этап формирования умений

		презентации; кредитные банковские продукты	
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять договор о залоге;</li> <li>оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела;</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</li> <li>гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</li> <li>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- содержание кредитного договора, порядок его</li> </ul>	Этап формирования умений

		<p>заключения, изменения условий и расторжения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</li> </ul>	
		<p>Владеть: оценки кредитоспособности клиентов</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ПК 1.1</p>	<p>Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> </ul>	<p>Этап формирования знаний</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul>	
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- типичные нарушения при совершении</li> </ul>	<p>Этап формирования умений</p>

		расчетных операций по счетам клиентов	
		<b>Владеть:</b> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты	<b>Умения:</b> - 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; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов.	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> - системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в	Этап формирования умений

		<p>подразделениях Банка России;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</li> <li>- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</li> <li>- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.</li> </ul>	
		<p><b>Владеть:</b>  осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК 1.6.	<p>Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</li> </ul>	<p>Этап формирования знаний</p>



		<p><b>Знания:</b>  - 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 операций с платежными картами.</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:  осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p>	Этап формирования навыков и получения опыта

### 3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и

			<p>структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;  обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов  обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p><b>От 0 до 30 баллов</b></p>
ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования умений	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Содержательный критерий.  Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;  индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;  индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;  индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;  индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p> <p><b>От 0 до 50 баллов</b></p>
ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Презентационный критерий.  Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;  защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов;</p>

			защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов. <b>От 0 до 20 баллов</b>
--	--	--	--

**3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.  Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.  Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.  Получить индивидуальное задание на практику.  Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.  Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.

3.	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия.  Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.
----	---	---	---

### 3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по практике
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

## РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

#### Основная литература:

1.Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 534 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14450-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497551> (дата обращения: 14.05.2022).

2.Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15309-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491256> (дата обращения: 14.05.2022).

3.Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15310-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491257> (дата обращения: 14.05.2022).

#### Дополнительная литература:

1.Пеганова, О. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Пеганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13953-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497528> (дата обращения: 14.05.2022).

2. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491110> (дата обращения: 14.05.2022).

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prlib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Видеотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" [www.lecta.rosuchebnik.ru](http://www.lecta.rosuchebnik.ru)
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

*Программное обеспечение:*

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

## **РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

*(В том числе приводятся учебно-методические указания или рекомендации (разработанные учебным подразделением), для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике. Например, рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики).*

Освоение обучающимися учебной/производственной практики (наименование типа практики) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя

практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

#### *Подготовка к самостоятельной работе*

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

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

#### *Самостоятельная работа в период проведения практики включает:*

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

#### *Практическая работа в организации в период проведения практики включает:*

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

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических

медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

## **РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Средства информационных технологий**

5. Персональные компьютеры;
6. Средства доступа к Интернет.

### **6.2 Программное обеспечение (при необходимости)**

3. Microsoft Office (Word, Excel) и др.\*

*\*(Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для прохождения практики)*

### **6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)**

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета



6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - <a href="https://www.researcherid.com/">https://www.researcherid.com/</a> ResearcherID. Вход в WoS: <a href="http://login.webofknowledge.com/">http://login.webofknowledge.com/</a> В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.

## **РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

*(Указывается, какое оборудование, измерительные и вычислительные комплексы и прочее материально-техническое обеспечение необходимо для полноценного прохождения практики в лаборатории, в учебном подразделении, учреждении, организации, предприятии, НИИ и прочее).*

## **РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)**

Освоение производственной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм *указать форму (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги)* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
7.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК профессиональных дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 67	Протокол заседания ПЦК №10 от «10» мая 2022 года.	01.09.2022
8.			
9.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Колледжа РГСУ  
/А.В. Косоплечев /  
«24» \_мая\_ 2022 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

***ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»***

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»**

*Базовой подготовки*

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Москва 2022 г

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы по специальности 38.02.07 «Банковское дело» базовой подготовки, разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 67, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 08.020 "Специалист по работе с залогами"
  - 08.011 "Специалист по ипотечному кредитованию"
  - 08.019 "Специалист по потребительскому кредитованию"
  - 08.014 "Специалист по работе с просроченной задолженностью"
  - 08.027 "Специалист по платежным услугам"
  - 08.013 "Специалист по операциям на межбанковском рынке"
- учебного плана по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Рабочая программа учебной практики разработана рабочей группой в составе: Ризвановой И.А., Потаповой М.В., Саркиян Э.Р.

Руководитель основной образовательной программы:  
к.э.н., преподаватель Колледжа РГСУ

М.В.Потапова

Рабочая программа учебной практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК профессиональных дисциплин Протокол №10 от «10» мая 2022 года.

Председатель ПЦК

А.А.Смагин

(подпись)

Рабочая программа учебной практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Управляющий эксперт  
Управления подбора  
персонала Департамента  
персонала " ПАО  
«Промсвязьбанк»

Департамента  
персонала  
«Промсвязьбанк»

ОГРН 1027738019142 \* МОСКВА \* ОГРН 1027738019142

Для документов

(подпись)

О.В. Шуликина

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
1.1 Область применения программы .....	4
1.2 Место практики в структуре программы.....	5
1.3 Цель и задачи практики.....	5
1.4 Форма, способ и место проведения практики.....	8
<b>РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>9</b>
2.1. Объем и продолжительность практики.....	9
2.2. Содержание практики .....	9
2.3 . Календарный план-график проведения практики.....	11
2.4. Форма отчетности по практике.....	12
<b>РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>12</b>
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики .....	12
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	12
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	13
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	26
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	27
<b>РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> ..	<b>28</b>
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	28
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ</b> .....	<b>28</b>
<b>РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>31</b>
6.1 Средства информационных технологий .....	31
6.2 Программное обеспечение (при необходимости) .....	31
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости) .....	31
<b>РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>32</b>
<b>РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)</b> .....	<b>32</b>
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ</b> .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1 Область применения программы

Программа *учебной практики* является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Рабочая программа *учебной практики* определяет требования к умениям по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», направлена на освоение основного вида профессиональной деятельности ВПД «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить формирование общих и профессиональных компетенций: ПК 1.1 – ПК 2.2, ОК 01- ОК 11.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

## **1.2 Место практики в структуре программы**

*Учебная практика* по специальности 38.02.07 «Банковское дело» проводится с целью формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и реализуется в виде одного из этапов МДК.03.01 *Выполнение работ по профессии "Агент банка"* продолжительностью 2 недели (72 часа).

## **1.3 Цель и задачи практики**

*Учебная практика* по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» направлена на освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности ВПД «Ведение расчетных операций» по специальности 38.02.07 «Банковское дело» и на формирование необходимых умений и опыта практической работы по данной специальности.

Целью *учебной практики* является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи *учебной практики*:

- знакомство студентов с организацией и функционированием действующих организаций в сфере «Банковское дело» ;
- освоение соответствующих видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля (ПМ. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих), предусмотренных ФГОС СПО;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- воспитание у обучающихся стремления использовать передовой отечественный и зарубежный опыт социально-правовой работы в своей деятельности;
- формирование у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности;

- повышение мотивации к квалифицированной профессиональной деятельности.

*Учебная практика* направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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

ОК 09. 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

ПК 1.1 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах

ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты

ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов

В результате прохождения *учебной практики* обучающийся должен

**уметь:**

- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- выявлять потребности клиентов;
- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
- ориентироваться в продуктовой линейке банка;
- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
- консультировать клиентов по тарифам банка;
- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;
- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;

- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- осуществлять обмен опытом с коллегами;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;
- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

**знать:**

- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;
- классификацию банковских операций;
- особенности банковских услуг и их классификацию;
- параметры и критерии качества банковских услуг;
- понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;
- структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;
- определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;
- понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;
- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
- организационно-управленческую структуру банка;
- составляющие успешного банковского бренда;
- роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;
- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;
- особенности продажи банковских продуктов и услуг;
- основные формы продаж банковских продуктов;
- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
- условия успешной продажи банковского продукта;
- этапы продажи банковских продуктов и услуг;
- организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;
- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;
- способы продвижения банковских продуктов;
- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
- принципы взаимоотношений банка с клиентами;
- психологические типы клиентов;
- приёмы коммуникации;
- способы выявления потребностей клиентов;
- каналы для выявления потенциальных клиентов.

**приобрести практический опыт работы:** - - - консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам

#### **1.4 Форма, способ и место проведения практики**

Общий объём времени на проведение *учебной практики* 2 недели (72 часа).



Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет.

*Учебная практика* проводится в дискретной форме.

Способы проведения *учебной практики*: *стационарная*.

*Учебная практика* проводится на базе Университета под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

Ключевыми базами проведения *учебной практики* являются:

7. Университет

## РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость *производственной* практики составляет 2 недели (72 часа).

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость				Форма текущего контроля
	Часов			Кол-во недель (дней)	
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
<b>Общая трудоемкость</b>	72	36	36	2 (12)	
Подготовительный этап	6	3	3	0,3 (1)	Дневник по практике
Исследовательский этап	12	6	6	0,2 (2)	Дневник по практике
Аналитический этап	48	24	24	2,2 (8)	Дневник по практике
Завершающий этап	6	3	3	0,3 (1)	Дневник по практике, отчет по практике
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет				

### 2.2. Содержание практики

Название тем разделов		Результаты	Уровень освоения <sup>4</sup>

<sup>4</sup> **1 уровень** - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

**2 уровень** - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

**3 уровень** - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

<b>(вопросов) для самостоятельного изучения практики</b>	<b>Содержание практики по дням прохождения</b>	<b>Вид отчетности</b>	<b>Коды достижимых ОК и ПК</b>	
Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.	Дневник по практике	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	1
Исследовательский этап	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	Дневник по практике	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	2
Аналитический этап	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Дневник по практике	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	3
Завершающий этап	Обобщение материалов учебной	Дневник по практике, отчет по практике	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6	3

	практики и подготовка отчета		ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	
--	------------------------------	--	---	--

*Указать примерное содержание видов работ в зависимости от возможного места проведения практики (с учетом и спецификой конкретной организации или учреждения где студент проходит практику).*

### 2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.
Исследовательский этап	3-5	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.
Аналитический этап	6-12	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
Завершающий этап	13-14	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета

*Указать план-график видов работ в зависимости от возможного места проведения практики (с учетом и спецификой конкретной организации или учреждения где студент проходит практику) в соответствии со сроками, установленными учебным планом.*

### 2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

### РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики является *дифференцированный зачет* который проводится в форме представления результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

#### 3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы</p>	Этап формирования умений

		<p>для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	Этап формирования умений
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной</p>	Этап формирования знаний

		<p>деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	
		<p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 04	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей <i>специальности</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость</p>	Этап формирования умений

		<p>профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b> правила построения простых и</p>	Этап формирования умений

		<p>сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	Этап формирования умений



		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<b>Умения:</b> - 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;	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> - 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; - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;	Этап формирования умений

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</li> </ul>	
		Владеть: оценки кредитоспособности клиентов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной</li> </ul>	Этап формирования знаний

		<p>наличности в кассах клиентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul>	
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</li> </ul>	<p>Этап формирования умений</p>

		Владеть: осуществления расчетно-кассового обслужива-ние клиентов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты	<b>Умения:</b> - 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; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов.	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> - системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;	Этап формирования умений

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</li> <li>- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</li> <li>- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.</li> </ul>	
		<p><b>Владеть:</b>  осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды платежных карт и операции,</li> </ul>	Этап формирования умений

		<p>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 операций с платежными картами.</p>	
		<p>Владеть: осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

### 3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без

			<p>иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;  обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов  обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p><b>От 0 до 30 баллов</b></p>
ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования умений	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Содержательный критерий.  Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;  индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;  индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;  индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов;  индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.</p> <p><b>От 0 до 50 баллов</b></p>
ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Презентационный критерий.  Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов;  защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов;  защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы</p>

			<p>обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.</p> <p><b>От 0 до 20 баллов</b></p>
--	--	--	--

**3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.</p> <p>Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
2.	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>
3.	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-1.6 ПК-2.2	Этап формирования навыков и	<p>Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия.</p>



ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	получения опыта	Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.
---	-----------------	---

### **3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

<b>Академический рейтинг обучающегося</b>	<b>Аттестационная оценка обучающегося по практике</b>
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

## **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики**

#### **Основная литература:**

1.Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 534 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14450-5. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497551> (дата обращения: 14.05.2022).

2.Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15309-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491256> (дата обращения: 14.05.2022).

3.Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15310-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491257> (дата обращения: 14.05.2022).

#### **Дополнительная литература:**

1.Пеганова, О. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Пеганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13953-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497528> (дата обращения: 14.05.2022).

2. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491110> (дата обращения: 14.05.2022).

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prlib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Видеотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" [www.lecta.rosuchebnik.ru](http://www.lecta.rosuchebnik.ru)
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

*Программное обеспечение:*

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

## **РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

*(В том числе приводятся учебно-методические указания или рекомендации (разработанные учебным подразделением), для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике. Например, рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики).*

Освоение обучающимися учебной/производственной практики (наименование типа практики) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя

практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

#### *Подготовка к самостоятельной работе*

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

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

#### *Самостоятельная работа в период проведения практики включает:*

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

#### *Практическая работа в организации в период проведения практики включает:*

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

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических

медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

## **РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Средства информационных технологий**

7. Персональные компьютеры;
8. Средства доступа к Интернет.

### **6.2 Программное обеспечение (при необходимости)**

4. Microsoft Office (Word, Excel) и др.\*

*\*(Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для прохождения практики)*

### **6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)**

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниг, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета. Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.
3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета

6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - <a href="https://www.researcherid.com/">https://www.researcherid.com/</a> ResearcherID. Вход в WoS: <a href="http://login.webofknowledge.com/">http://login.webofknowledge.com/</a> В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education & Research (FEDURUS)" На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS". Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID. Доступ с любого компьютера в сети Университета.

## **РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

*(Указывается, какое оборудование, измерительные и вычислительные комплексы и прочее материально-техническое обеспечение необходимо для полноценного прохождения практики в лаборатории, в учебном подразделении, учреждении, организации, предприятии, НИИ и прочее).*

## **РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)**

Освоение производственной практики предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм *указать форму (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги)* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
10.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК профессиональных дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 67	Протокол заседания ПЦК № 10 от «10» мая 2022 года	01.09.2022
11.			
12.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Колледжа РГСУ  
/А.В. Косоплечев  
«24» мая 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»**

*Базовой подготовки*

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: *основное общее образование*

Форма обучения: *Очная*

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Москва 2022 г



Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной образовательной программы по специальности 38.02.07 «Банковское дело» базовой подготовки разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 67, а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программой, и с учетом следующих профессиональных стандартов, сопряженных с профессиональной деятельностью выпускника:

- 08.020 "Специалист по работе с залогами"
  - 08.011 "Специалист по ипотечному кредитованию"
  - 08.019 "Специалист по потребительскому кредитованию"
  - 08.014 "Специалист по работе с просроченной задолженностью"
  - 08.027 "Специалист по платежным услугам"
  - 08.013 "Специалист по операциям на межбанковском рынке"
- учебного плана по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана рабочей группой в составе: Ризвановой И.А., Потаповой М.В., Саркисян Э.Р.

Руководитель основной образовательной программы:  
к.э.н., преподаватель Колледжа РГСУ



М.В.Потапова

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики обсуждена и утверждена на заседании ПЦК профессиональных дисциплин Протокол №10 от «10» мая 2022 года.

Председатель ПЦК



А.А.Смагин

(подпись)

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики рецензирована и рекомендована к утверждению:

Управляющий эксперт  
Управления подбора  
персонала Департамента  
персонала " ПАО  
«Промсвязьбанк»



О.В. Шуликина

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....</b>	<b>2</b>
1.1 Область применения программы .....	2
1.2 Место практики в структуре программы .....	2
1.3 Цель и задачи практики .....	2
1.4 Форма, способ и место проведения практики .....	9
<b>РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
2.1. Объем и продолжительность практики .....	9
2.2. Содержание практики .....	10
2.3 . Календарный план-график проведения практики.....	12
2.4. Форма отчетности по практике .....	12
<b>РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>12</b>
3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики.....	12
3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	13
3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	36
3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	39
3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	40
<b>РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ..</b>	<b>41</b>
4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	41
4.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ .....</b>	<b>41</b>
<b>РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>44</b>
6.1 Средства информационных технологий .....	44
6.2 Программное обеспечение (при необходимости) .....	44
6.3 Информационные справочные системы (при необходимости) .....	44
<b>РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>45</b>
<b>РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ).....</b>	<b>45</b>
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1 Область применения программы

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

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики определяет требования к умениям и практическому опыту по видам профессиональной деятельности:

ведение расчетных операций;

осуществление кредитных операций

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики призвана в соответствии с ФГОС СПО обеспечить развитие общих и профессиональных компетенций (ПК 1.1 – ПК 2.5, ОК 01- ОК 11).

Содержание всех этапов практики, в том числе и преддипломной, обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

### 1.2 Место практики в структуре программы

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса после освоения всех профессиональных модулей и дисциплин и реализуется непрерывно в течение 4 недель (144 часа)

### 1.3 Цель и задачи практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования по ППССЗ специальности 38.02.07 «Банковское дело», направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы). В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

**Теоретический** (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого являются этапа закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета.

**Практический** (собственно практика).

Задачами этого этапа являются развитие общих и профессиональных компетенций.

**Исследовательский** (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные задачи производственной (преддипломной) практики предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся завершает развитие общих компетенций и профессиональных компетенций:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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 общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. 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.

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

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

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

**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-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;

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

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

**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  
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  
**приобрести практический опыт работы:**  
 в проведении расчётных операций  
 кредитованию физических и юридических лиц

#### 1.4 Форма, способ и место проведения практики

Общий объём времени на проведение *производственной (преддипломной) практики* 4 недели (144 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**. Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике.

*Производственная (преддипломная) практика* проводится в непрерывной форме.

Способы проведения *производственной (преддипломной) практики*: *стационарная и/или выездная*.

*Производственная (преддипломная) практика* проводится на базе сторонней организации/на базе Университета под руководством преподавателей Колледжа РГСУ.

*Производственная (преддипломная) практика* проводится на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО.

Ключевыми базами проведения *производственной (преддипломной) практика* являются:

1. ПАО Промсвязьбанк
2. ПАО Сбербанк России

## РАЗДЕЛ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и продолжительность практики

Общая трудоемкость *производственной (преддипломной) практики* составляет 4 недели (144 часа)

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость			Кол-во недель (дней)	Форма текущего контроля
	Часов				
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
<b>Общая трудоемкость</b>	144	72	72	4 (24)	
Подготовительный этап	18	9	9	0,3 (2)	Дневник по практике
Исследовательский этап	12	6	6	0,2 (3)	Дневник по практике
Аналитический этап	96	48	48	3,2 (17)	Дневник по практике
Завершающий этап	18	9	9	0,3 (2)	Дневник по практике, отчет по практике

<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет
-------------------------------------	--------------------------

## 2.2. Содержание практики

Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения практики	Содержание практики по дням прохождения	Результаты		Уровень освоения <sup>5</sup>
		Вид отчетности	Коды достигаемых ОК и ПК	
Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.	Дневник по практике	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	1
Исследовательский этап	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с	Дневник по практике	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1	2

<sup>5</sup> **1 уровень** - узнавание изученных ранее объектов, свойств, процессов в данной профессиональной деятельности и выполнение действий с опорой (с подсказкой)

**2 уровень** - самостоятельное выполнение по памяти типового действия;

**3 уровень** - продуктивное действие, т.е. создание алгоритма деятельности в нетиповой ситуации на основе изученных ранее типовых действий.

	правилами внутреннего трудового распорядка.		ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	
Аналитический этап	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Дневник по практике	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	3
Завершающий этап	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета	Дневник по практике, отчет по практике	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	3

Указать примерное содержание видов работ в зависимости от возможного места проведения практики (с учетом и спецификой конкретной организации или учреждения где студент проходит практику).

### 2.3 . Календарный план-график проведения практики

Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
Подготовительный этап	1-2	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.
Исследовательский этап	3-5	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.
Аналитический этап	6-12	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
Завершающий этап	13-14	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета

Указать план-график видов работ в зависимости от возможного места проведения практики (с учетом и спецификой конкретной организации или учреждения где студент проходит практику) в соответствии со сроками, установленными учебным планом.

### 2.4. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

## РАЗДЕЛ 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 3.1 Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

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

**3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p>	Этап формирования умений

		<p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	Этап формирования умений

		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Этап формирования умений
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы	Этап формирования умений



		проектной деятельности	
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей <i>специальности</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения.	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	Этап формирования умений
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Этап формирования умений
		Владеть:	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	Этап формирования знаний

	государственном и иностранных языках.	известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК 11	Использовать знания по финансовой	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и	Этап формирования знаний

	<p>грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	
		<p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p><b>Владеть:</b></p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
<p>ПК 1.1</p>	<p>Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p>	<p><b>Умения:</b>  - 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;</p>	<p>Этап формирования знаний</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <p>осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.2.	<p>Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными</li> </ul>	Этап формирования знаний

		<p>требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;</p> <p>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p>	
		<p><b>Знания:</b></p> <p>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</p> <p>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</p> <p>- содержание и порядок заполнения расчетных документов.</p>	Этап формирования умений
		<p>Владеть:</p> <p>осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.3.	<p>Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>-оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств</p>	Этап формирования знаний

		<p>на счета бюджетов различных уровней;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.</li> </ul>	
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</li> <li>порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li> <li>- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</li> <li>- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств</li> </ul>	Этап формирования знаний

		<p>на корреспондентском счете;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать в учете межбанковские расчеты;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов.</li> </ul>	
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы межбанковских расчетов;</li> <li>порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</li> <li>- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</li> <li>- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</li> <li>- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <p>осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям</li> </ul>	Этап формирования знаний



		<p>банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> <li>- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</li> </ul>	
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li> <li>- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</li> <li>- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> <li>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li>- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li> </ul>	<p>Этап формирования умений</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li> <li>- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li> <li>- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</li> <li>- системы международных финансовых телекоммуникаций;</li> </ul>	
		Владеть: осуществлению расчетно-кассового обслуживания клиентов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оформлять выдачу клиентам платежных карт;</li> <li>- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</li> </ul>	Этап формирования знаний

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>условия и порядок выдачи платежных карт;</li> <li>технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</li> <li>типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность</li> </ul>	Этап формирования знаний

		<p>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;</p>	
		<p>Знания: - 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;</p>	<p>Этап формирования умений</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> <li>состав и содержание основных источников информации о клиенте;</li> <li>методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</li> <li>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</li> </ul>	
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность</li> </ul>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

		<p>документов заемщика для получения кредитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> </ul>	
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять договор о залоге;</li> <li>оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела;</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b></p>	Этап формирования умений

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</li> <li>гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</li> <li>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> <li>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</li> </ul>	
		Владеть: оценки кредитоспособности клиентов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</li> <li>- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</li> <li>оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</li> <li>- оформлять и отражать в учете начисление и</li> </ul>	Этап формирования знаний

		<p>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;</p>	
--	--	---	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</li> <li>планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</li> <li>- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</li> </ul>	
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</li> <li>способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</li> <li>- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</li> <li>- локальные нормативные акты и</li> </ul>	<p>Этап формирования умений</p>

		<p>методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бизнес-культуру потребительского кредитования;</li> <li>- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</li> <li>- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</li> <li>- критерии определения проблемного кредита;</li> <li>- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> <li>- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</li> <li>- отечественную и международную практику взыскания задолженности;</li> <li>- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.</li> </ul>	
		<p>Владеть: осуществлению сопровождения выданных кредитов</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li> <li>- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</li> <li>- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</li> <li>- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</li> <li>- особенности делопроизводства и</li> </ul>	Этап формирования умений

		<p>документооборот на межбанковском рынке; основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.</p>	
		<p><b>Умения:</b>  - 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 сделки по предоставлению и получению кредитов на</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

		рынке межбанковского кредита;	
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	<b>Умения:</b> - рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов	Этап формирования знаний
		<b>Знания:</b> - нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери; - 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.	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> Формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам	Этап формирования навыков и получения опыта

### 3.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	Формальный критерий. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно

<p>ПК-1.6  ПК-2.1  ПК-2.2  ПК-2.3  ПК-2.4  ПК-2.5  ОК-1  ОК-2 -  ОК-3  ОК-4 -  ОК-5  ОК-6  ОК-7  ОК-8  ОК-9  ОК-10</p>		<p>оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов; обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, не в установленные сроки, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p> <p><b>От 0 до 30 баллов</b></p>
--	--	---

ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования умений	Дневник по практике, отчет по практике.	Содержательный критерий. Индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не в полном объеме, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкреплены теорией – 0 баллов.  <b>От 0 до 50 баллов</b>
ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике.	Презентационный критерий. Защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией - 19-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 16-18 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающийся представил не полные ответы - 13-15 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающийся не представил ответы - 0-12 баллов.  <b>От 0 до 20 баллов</b>

**3.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению.</p> <p>Пройти вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка, правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
2.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучить и проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.</p> <p>Осуществить сбор информации необходимой для написания отчета. Обработать и проанализировать результаты исследования. Обобщить и систематизировать результаты исследования, сформировать выводы и заключения.</p>



3.	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-1.6 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ОК-1 ОК-2 - ОК-3 ОК-4 - ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовить отчетную документацию к защите, получить отзыв руководителя практики от предприятия.  Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.
----	---	---	---

### **3.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по *100-балльной шкале*, а итоговая оценка по практике в целом по *пятибалльной системе* выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 3.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося. Сумма рейтинговых баллов текущего и рубежного рейтинга формируют академический рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

<b>Академический рейтинг обучающегося</b>	<b>Аттестационная оценка обучающегося по практике</b>
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено

1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

## **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики**

#### **Основная литература:**

1.Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 534 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14450-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497551> (дата обращения: 14.05.2022).

2.Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15309-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491256> (дата обращения: 14.05.2022).

3.Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15310-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491257> (дата обращения: 14.05.2022).

#### **Дополнительная литература:**

1.Пеганова, О. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Пеганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13953-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497528> (дата обращения: 14.05.2022).

2. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491110> (дата обращения: 14.05.2022).

Программное обеспечение и интернет–ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru/>
3. ЭБС издательства «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>
5. ЭБС "Book.ru" <http://www.book.ru>
6. База данных EastView Полнотекстовая база данных периодики <http://ebiblioteka.ru/>
7. База данных международного индекса научного цитирования – Scopus: <http://www.scopus.com/>
8. Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge) <http://webofknowledge.com>
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина <https://www.prlib.ru/>
10. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
11. Видеотека учебных фильмов «Решение» Коллекция учебных видеофильмов <http://eduvideo.online>
12. Электронные учебные издания АО "Просвещение" [www.lecta.rosuchebnik.ru](http://www.lecta.rosuchebnik.ru)
13. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/>
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net>
15. Cyberleninka <http://cyberleninka.ru/journal>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/library>
17. Электронные библиотеки. Электронные библиотеки, словари, энциклопедии <http://gigabaza.ru/doc/131454.html>

*Программное обеспечение:*

1. Операционная система: Astra Linux SE или Windows 7
2. Пакет офисных программ: LibreOffice или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. SKY DNS
7. TrueConf (client)

## **РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

*(В том числе приводятся учебно-методические указания или рекомендации (разработанные учебным подразделением), для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике. Например, рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики).*

Освоение обучающимися учебной/производственной практики (наименование типа практики) предполагает выполнение индивидуального задания, под управлением руководителя практики в период проведения практики, а также изучение материалов в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой практики, доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, который имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

#### *Подготовка к самостоятельной работе*

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

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

#### *Самостоятельная работа в период проведения практики включает:*

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

#### *Практическая работа в организации в период проведения практики включает:*

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

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных

производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики. В результате оформляется дневник прохождения практики и отчет. Подготовленные к сдаче на контроль и оценку дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики.

## **РАЗДЕЛ 6. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Средства информационных технологий**

9. Персональные компьютеры;
10. Средства доступа к Интернет.

### **6.2 Программное обеспечение (при необходимости)**

5. Microsoft Office (Word, Excel) и др.\*

*\*(Указывается актуальное программное обеспечение, необходимое для прохождения практики)*

### **6.3 Информационные справочные системы (при необходимости)**

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронно-библиотечная система, электронные книги и аудиокниги, учебники для ВУЗов, средних специальных учебных заведений и школы, а также научные монографии, научная периодика, в т.ч. журналы ВАК.	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> 100% доступ
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Поиск по рефератам и полным текстам статей, опубликованных в российских и зарубежных научно-технических журналах.	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета на 276 журналов по подписке Университета.  Доступ к 5493 журналам с полным текстом в открытом доступе, из них российских журналов 5022.

3.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ
4.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка»	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ
5.	База данных EastView	Полнотекстовая база данных периодики.	<a href="http://ebiblioteka.ru/">http://ebiblioteka.ru/</a> С любого компьютера в сети Университета
6.	База данных международного индекса научного цитирования – Scopus:	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> Доступ с любого компьютера в сети Университета.
7.	Международный индекс научного цитирования Web of Science (Web of Knowledge)	Библиографическая и реферативная информация и инструменты для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях. Университета.	<p>Перед входом в WoS необходимо войти на сайт ResearcherID - <a href="https://www.researcherid.com/">https://www.researcherid.com/</a> Researcher ID.</p> <p>Вход в WoS: <a href="http://login.webofknowledge.com/">http://login.webofknowledge.com/</a></p> <p>В разделе "ВЫПОЛНЕНИЕ ВХОДА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ" выбрать значение: "Russian Higher Education &amp; Research (FEDURUS)"</p> <p>На следующей странице в разделе "Выберите Вашу Организацию" выбрать проект "FEDURUS".</p> <p>Далее ввести логин и пароль, полученный в ResearcherID.</p> <p>Доступ с любого компьютера в сети Университета.</p>

## **РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

*(Указывается, какое оборудование, измерительные и вычислительные комплексы и прочее материально-техническое обеспечение необходимо для полноценного прохождения практики в лаборатории, в учебном подразделении, учреждении, организации, предприятии, НИИ и прочее).*

## **РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РГСУ)**

Освоение производственной практики предусматривает использование в учебном

процессе активных и интерактивных форм *указать форму (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги)* в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
13.	Утверждена и введена в действие решением ПЦК профессиональных дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 67	Протокол заседания ПЦК №10 от «10» мая 2022 года.	01.09.2022
14.			
15.			