

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (АНПО «ТЭЮИ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПО «ТЭЮИ»
/В.Г. Новокшенова
«23» марта 2021 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

38.02.07 Банковское дело

квалификация: специалист банковского дела

базовая подготовка

форма обучения: очная, заочная

Нормативный срок освоения ОПОП

1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

Нормативный срок освоения ОПОП

2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Профиль – социально-экономический

Томск 2021

Программа преддипломной практики составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г. №67, рабочего учебного плана, утвержденного педагогическим советом ТЭЮИ 22.03.2021 г. протокол № 6.

Программа производственной практики обсуждена и одобрена на заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 22.03.2021 г.

Председатель

педагогического совета



Новокшонова В.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТОВ	9
5.ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	10
6.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	11
7.УРОВЕНЬ ОСВОЕНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
8.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г. № 67, Положения о практической подготовке обучающихся (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 5.08.2020 года №885/390) (с изменениями на 18.11.2020)

Программа включает в себя цели и задачи, содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика осуществляется в рамках: ПМ.01 Ведение расчетных операций; ПМ.02 Осуществление кредитных операций.

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- в проведении расчетных операций;
- в осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц.

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 (кросспродажа);
- 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 выставять 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.

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;
- 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);
- нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;
- 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;
- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;
- 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 взаимодействия с бюро кредитных историй;
- 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;
- 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 документооборота 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.

В результате прохождения практики у студента **должны быть:**

- закреплены и углублены знания, которые были получены в процессе теоретического обучения;
- приобретены необходимые умения, навыки и опыт практической работы по получаемой специальности;
- сформированы практические профессиональные умения в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом по специальности 38.02.07 «Банковское дело» бюджет времени на практику (по профилю специальности) определен в объеме 4 недели (144 часа).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по данной образовательной программе, и АНПОО «ТЭЮИ».

Базой практики являются государственные органы и учреждения в сфере социального обеспечения и пенсионного обеспечения, а также благотворительные фонды, общественные организации инвалидов, с которыми заключены договоры о прохождении практики.

В случае прохождения практики в организации, учреждении или предприятии, не заключившей договор о взаимном сотрудничестве с АНПОО «ТЭЮИ», в том числе располагающейся в иных субъектах Российской Федерации, обучающийся обязан предоставить в отдел практики не позднее *чем за месяц до практики*, подписанное руководителем организации *гарантийное письмо (ходатайство)*, подтверждающее согласие принять в данную организацию студента для прохождения практики в установленные сроки, на безвозмездной основе и затем должен быть заключен договор о прохождении практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от АНПОО «ТЭЮИ» и от организации.

Руководитель практики от *АНПОО ТЭЮИ*:

- участвует в разработке программ проведения практик и индивидуальных заданий по практике;
- дает индивидуальное задание на практику; проводит разъяснительную работу со студентами о содержании практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, посещает (при необходимости) базы практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломной работе;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- проводит защиту отчетов обучающихся;
- составляет отчет по итогам проведения каждого вида практики, отчитывается на заседании Педагогического совета Организации, участвующие в проведении практики;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Инструктаж по технике безопасности. Введение в преддипломную практику	Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности; ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативная регулирование, клиентская база и др.); характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы; выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы выпускной квалификационной работы.	8
2	Ведение расчетных операций	Проверка правильности и полноты оформления расчетных документов; открытие и закрытие лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; выявление возможности оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента; ведение картотеки неоплаченных расчетных документов; оформление выписки из лицевых счетов клиентов; расчет и взыскание суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; расчет прогноза кассовых оборотов; составление календаря выдачи наличных денег; расчет минимального остатка денежной наличности в кассе; составление отчета о наличном денежном обороте; установление лимита остатков денежной наличности в кассах клиентов; выполнение и оформление расчетов платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; отражение в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнение и оформление операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; оформление открытия счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; оформление и отражение в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей; исполнение и оформление операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; проведение	40

		расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контроль и выверка расчетов по корреспондентским счетам; осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами; ведение учета расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; отражение в учете межбанковских расчетов; проведение и отражение в учете расчетов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; проведение конверсионных операций по счетам клиентов; расчет и взыскание сумм вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; осуществление контроля за репатриацией валютной выручки; оформление выдачи клиентам платежных карт; оформление и отражение в учете расчетных и налично-денежных операций при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; использование специализированного программного обеспечения для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами; использование специализированного программного обеспечения и программно-аппаратного комплекса для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.	
3	Осуществление кредитных операций	Консультация заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; анализ финансового положения заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определение платежеспособности физического лица; оценка качества обеспечения и кредитных рисков по потребительским кредитам; проверка полноты и подлинности документов заемщика для получения кредитов; проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита; составление заключений о возможности предоставления кредита; проведение андеррайтинга кредитных заявок клиентов; проведение андеррайтинга предмета ипотеки; составление договора о залоге; оформление пакета документов для заключения договора о залоге; составление	40

		графика платежей по кредиту и процентам, контроль своевременности и полноты поступления платежей; оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; оформление выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснение им содержащихся в выписках данных; формирование и ведение кредитных дел; составление актов по итогам проверок сохранности обеспечения; определение возможности предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; определение достаточности обеспечения возвратности межбанковского кредита; пользование оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; применение универсального и специализированного программного обеспечения, необходимого для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; оформление и отражение в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашение ими кредитов; введение мониторинга финансового положения клиента; контроль соответствия и правильности исполнения залогодателем своих обязательств; оценка качества обслуживания долга и кредитного риска по выданным кредитам; выявление причин ненадлежащего исполнения условий договора и выставление требований по оплате просроченной задолженности; разработка системы мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность и применение ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; направление запросов в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; поиск контактных данных заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; подбор оптимального способа погашения просроченной задолженности; планирование работы с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; расчет основных параметров	
--	--	---	--

		реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; расчет и отражение в учете суммы формируемого резерва; расчет и отражение в учете резерва по портфелю однородных кредитов; оформление и введение учета просроченных кредитов и просроченных процентов; оформление и введение учета списания просроченных кредитов и просроченных процентов; использование специализированного программного обеспечения для совершения операций по кредитованию.	
4	Выполнение индивидуального задания; сбор фактического и нормативного материала по теме выпускной квалификационной работы	Выполнение работ, согласно теме выпускной квалификационной работы.	56
Всего:			144

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТОВ

До начала прохождения практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с программой прохождения практики;
- посетить организационное собрание по практике, получить направление на место прохождения практики.

Обучающиеся, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- оформить письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему дневника и необходимых материалов. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Отчет и дневник практики должны быть подписаны непосредственным руководителем практики от организации;
- получить характеристику, подписанную непосредственным руководителем практики от организации;
- предоставить руководителю практики АНПОО «ТЭЮИ» оформленный отчет о прохождении практики и дневник практики;
- сдать отчет о прохождении практики, дневник практики, задание на практику, характеристику руководителя практики от организации в отдел практики АНПОО «ТЭЮИ».

Обучающийся имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителю практики от АНПОО ТЭЮИ и руководителю от организации;
- согласовывать место прохождения практики с руководителем от АНПОО «ТЭЮИ».

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является завершающим этапом освоения профессиональных модулей по видам профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительных отзывов по практике руководителей практики от организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики профилю специальности представляются обучающимся в АНПОО ТЭЮИ и учитываются при проведении квалификационного экзамена.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами баз практик.

По окончании практики обучающийся представляет преподавателю- руководителю отчет.

Отчет по преддипломной практике, включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) характеристика;
- 3) содержание;
- 4) введение;
- 5) основная часть;
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения;
- 9) дневник практики;
- 10) задание на практику.

В характеристике фиксируется степень подготовленности обучающегося для работы по данной специальности, уровень теоретических знаний, умение организовать свой рабочий день и другие качества, проявленные студентом в период практики, замечания и пожелания обучающемуся, а также общий вывод руководителя практики о выполнении студентом программы практики. Характеристика должна быть утверждена руководителем (или его заместителем) учреждения, руководителем практики и заверена печатью. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики.

В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня в соответствии с планом работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Защита отчета производится согласно графику приема зачетов по практике. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом директора.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета, обязаны отработать практику повторно в сроки, установленные приказом директора АНПОО ТЭЮИ.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Перечень компетенций, этапы формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Перечень компетенций
Преддипломная практика	ОК 1-11 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5

6.2 Контроль сформированности компетенций в процессе освоения дисциплины

Форма проведения промежуточной аттестации: «дифференцированный зачёт» в виде собеседования по материалам практики.

Уровни освоения:

Первый уровень: Результаты обучения студентов свидетельствуют об усвоении ими некоторых первоначальных знаний и навыков основных вопросов практики. Допущенные ошибки и неточности показывают, что студенты не овладели необходимой системой знаний и практическими навыками.

Второй уровень: Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и практических навыков. Студенты способны применять приобретённые первичные профессиональные умения и навыки, профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, что является основой успешного решения профессиональных задач.

Третий уровень: Студенты продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения навыками в соответствии с видами профессиональной деятельности. Студенты способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора способов и методов решения профессиональных задач в практико-ориентированных ситуациях.

Четвертый уровень: Достигнутый уровень оценки результатов освоения практических навыков студентов является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студенты способны использовать первичные профессиональные умения и навыки, профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, сведения из различных источников для успешного решения профессиональных задач.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Характеристика уровней освоения компетенции		
Уровни	Содержание	Проявления
Минимальный (1, 2 уровни)	Обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями.	Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.

<i>Базовый (3 уровень)</i>	Обучающийся демонстрирует результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности.	Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
<i>Продвинутый (4 уровень)</i>	Достигнутый уровень является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.	Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

7. УРОВЕНЬ ОСВОЕНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уровень освоения сформированности первичных профессиональных умений и навыков, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по программе практики оценивается в форме балльной отметки:

«Отлично» заслуживает студент, показавший результаты освоения первичных профессиональных умений и навыков, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на продвинутом уровне, а именно: свободно выполняет задания преподавателя по решению типовых практических задач, связанных с прохождением практики, усвоил основы взаимосвязей основных понятий магистерской программы в значении с приобретаемой профессией.

«Хорошо» заслуживает студент, показавший результаты освоения первичных профессиональных умений и навыков, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на высоком уровне, а именно: свободно выполняет задания преподавателя по решению типовых практических задач, связанных с прохождением практики, усвоил основы взаимосвязей основных понятий магистерской программы в значении с приобретаемой профессией.

«Удовлетворительно» заслуживает студент, показавший результаты освоения первичных профессиональных умений и навыков, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на базовом уровне, а именно: свободно выполняет задания преподавателя по решению типовых практических задач, связанных с прохождением практики, усвоил основы взаимосвязей основных понятий магистерской программы в значении с приобретаемой профессией.

«Не зачтено» выставляется студенту, не показавшему результаты освоения первичных профессиональных умений и навыков, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ни на одном из уровней, а именно: не способен выполнять задания преподавателя по решению типовых практических задач, связанных с прохождением практики, не усвоил основы взаимосвязей основных понятий ППСЗ в значении с приобретаемой профессией.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Качество освоения программы	Уровень достижений	в 5-балльной шкале
90-100%	<i>продвинутый</i>	«5» (отлично)
66 -89%	<i>базовый</i>	«4» (хорошо)
50 -65 %	<i>минимальный</i>	«3» (удовлетворительно)
меньше 50%	<i>ниже минимального</i>	«2» (неудовлетворительно)

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 01.07.2020 №11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 01.07.2020, № 31, ст. 4398 (дата обращения: 18.03.2021).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 09.03.2021) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт].— URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 18.03.2021).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 09.03.2021) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт].— URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения: 18.03.2021).
4. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 №395-1 (ред. от 24.02.2021) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт].— URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/ (дата обращения: 18.03.2021).
5. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. №173-ФЗ (ред. 24.02.2021) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт].— URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45458/ (дата обращения: 18.03.2021).
6. Федеральный закон «О выплатах Банка России по вкладам физических лиц в признанных банкротами банках, не участвующих в системе обязательного страхования вкладов в банках Российской Федерации» от 29.07.2004 №96-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48697/ (дата обращения: 18.03.2021).
7. Федеральный закон «О национальной платежной системе» от 27.06.2011 №161-ФЗ (ред. 30.12.2020) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт].— URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_115625/ (дата обращения: 18.03.2021).
8. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 23.11.2020) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42359/ (дата обращения: 18.03.2021).
9. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08.2001 №115-ФЗ (ред. 24.02.2021) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32834/ (дата обращения: 18.03.2021).
10. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации» от 10.07.2002 №86-ФЗ (ред. от 24.02.21) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт].— URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37570/ (дата обращения: 18.03.2021).
11. Положение Банка России «О методике определения собственных средств (капитала) кредитных организаций («Базель III»))» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2018 №52122) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021) от 04.07.2018 №646-П (ред. от 30.06.2020) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_306920/ (дата обращения: 18.03.2021).
12. Положение Банка России «О порядке сообщения банком в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита)» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.10.2007 №10265) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015) от 07.09.2007 №311-П (ред. от 29.04.2014) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71713/ (дата обращения: 18.03.2021).
13. Положение Банка России «О требованиях к правилам внутреннего контроля кредитной организации в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.04.2012 №23744) от 02.03.2012 №375-П (ред. от 20.10.2020) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_128351/ (дата обращения: 18.03.2021).
14. Положение Банка России «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2005 №6431) от 24.12.2004 №266-П (ред. от 28.09.2020) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт]. — URL:

Основные источники:

1. Банковское дело : учебник / Лаврушин О.И., под ред., Бровкина Н.Е., Валенцева Н.И., Варламова С.Б., Гурина Л.А., Дадашева О.Ю., Ершова Т.А., Казанкова Н.С., Ковалева Н.А. — Москва : КноРус, 2021. — 630 с. — URL: <https://book.ru/book/939863> (дата обращения: 18.03.2021).
2. Бычков, В.П. Банковское дело. Практикум : учебное пособие / Бычков В.П., Кузнецова В.В., Ларина О.И. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с.— URL: <https://book.ru/book/935758> (дата обращения: 18.03.2021).
3. Лаврушин, О.И. Банковское дело: современная система кредитования : учебное пособие / Лаврушин О.И., Афанасьева О.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 357 с.— URL: <https://book.ru/book/938051> (дата обращения: 18.03.2021).

Дополнительные источники:

1. Кутузова, А.С., Банковское регулирование и надзор : учебник / А.С. Кутузова, Е.И. Мешкова, В.Е. Понаморенко, ; под ред. И.В. Ларионовой, С.Е. Дубовой. — Москва : КноРус, 2021. — 286 с. — URL: <https://old.book.ru/book/939066> (дата обращения: 18.03.2021).
2. Морозко, Н.И., Операции Банка России : учебник / Н.И. Морозко, В.Ю. Диденко. — Москва: КноРус, 2021. — 160 с.— URL:<https://old.book.ru/book/936328> (дата обращения: 18.03.2021).
3. Структура и функции Центрального банка Российской Федерации: учебник / Г.А. Аболихина, Л.С. Александрова, О.В. Захарова [и др.] ; под ред. М.А. Абрамовой, О.И. Лаврушина. — Москва: КноРус, 2019. — 205 с. — URL:<https://old.book.ru/book/930709> (дата обращения: 18.03.2021).

Интернет-ресурсы:

1. Центральный банк России [Офиц. сайт]. — URL: <https://www.cbr.ru/> (дата обращения: 18.03.2021).
2. Федеральная служба государственной статистики [Офиц. сайт]. — URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения: 18.03.2021).
3. КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 18.03.2021).
4. Гарант: информационно-правовой портал [Офиц. сайт]. — URL: <http://www.garant.ru/iv.htm> (дата обращения: 18.03.2021).
5. Административно- управленческий портал [Офиц. сайт]. — URL: <http://www.aup.ru/> (дата обращения: 18.03.2021).
6. Book.ru: электронно-библиотечная система для учебных заведений [Офиц. сайт]. — URL: <http://www.garant.ru/iv.htm> (дата обращения: 18.03.2021).
7. Elibrey: научная электронная библиотека система [Офиц. сайт]. — URL: <http://www.eLIBRARY.ru> (дата обращения: 18.03.2021).
8. Znanium: электронно-библиотечная система издательства [Офиц. сайт]. — URL: <http://znanium.com> (дата обращения: 18.03.2021).