



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА



УТВЕРЖДАЮ
Директор ТТД
Т.Е. Ковалева
31 августа 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**38.02.07 «Банковское дело»
(базовой подготовки)**

Королев, 2017 г

Автор: Романенкова Ольга Валентиновна. Программа преддипломной практики по специальности 38.02.07 «Банковское дело». Королев МО: МГОТУ, 2017 – 29с.

Рецензент:

Управляющий Королевским отделением банка «Легион» О.И. Аверина

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Учебного плана по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Рабочая программа преддипломной практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии ППСЗ 38.02.07 «Банковское дело»:

| | |
|--|------------------|
| Председатель цикловой комиссии (Ф.И.О., подпись) | Романенкова О.В. |
| Год утверждения (переутверждения) | 2017 |
| Номер и дата протокола заседания | №1 28.08.2017г. |

Рабочая программа преддипломной практики рекомендована на заседании учебно-методического совета структурных подразделений реализующих программы среднего профессионального образования:

| | |
|-----------------------------------|--------------------|
| Год утверждения (переутверждения) | 2017 |
| Номер и дата протокола заседания | №1 31.08.2017г. |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 13 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи преддипломной практики

Программа преддипломной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить следующие общие и профессиональные компетенции:

| | |
|---------|--|
| ПК 1.1 | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов. |
| ПК 1.2 | Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах. |
| ПК 1.3. | Осуществлять 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 |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность |

| | |
|-------|--|
| | и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий. |
| ОК 11 | Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда; |

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- Ведение расчетных операций.
- Осуществление кредитных операций.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания и аттестационный лист, по форме, установленной ГБОУ ВО МО «Технологический университет» Техникумом технологий и дизайна.

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме защиты отчета по практике.

1.3. База практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым и современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом.

В договоре техникума и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

1.4. Организация практики

Для проведения преддипломной практики в техникуме разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа преддипломной практики по специальности;
- План-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием (организацией);
- изучение работы отделов предприятия (организации);
- выполнение обязанностей дублёров специалистов;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Во время стажировки для студентов проводятся занятия по адаптации выпускников в трудовых коллективах, по управлению качеством, по экономике производственной деятельности и т.д.

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является защита отчета по практике, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем преддипломной практики и виды учебной работы

| Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку | Количество часов (недель) |
|--|----------------------------------|
| Всего | 144 часа (4 недели) |
| в том числе: | |
| Вводное занятие | 4 часа |
| 1. Изучение деятельности банка | 12 часов |
| 2. Изучение ресурсов банка и кредитного потенциала | 32 часа |
| 3. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) | 84 часа |
| 4. Требования к оформлению и оформление отчёта по практике | 6 часов |
| Итоговая аттестация | ДЗ |

2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики

| Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров специалистов | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ | | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Организационное занятие | <i>Содержание учебного материала</i> | | 4 | 1 |
| | 1 | Вводное занятие по организации преддипломной практики | 4 | |
| Раздел 1 | <i>Изучение деятельности банка</i> | | 12 | |
| | <i>Содержание учебного материала</i> | | 12 | |
| Тема 1.1 Ознакомление с объектом практики | | Общая характеристика банка | | |
| | | <i>Виды работ</i> | | |
| | 1 | Изучение организационной структуры банка и его подразделений | 4 | 2 |
| | 2 | Ознакомление с Уставом банка | 4 | 2 |
| | 3 | Ознакомление с лицензиями на осуществление деятельности | 4 | 2 |
| Раздел 2 | Изучение ресурсов банка и кредитного потенциала | | 32 | |
| | <i>Содержание учебного материала</i> | | 20 | |
| Тема 2.1 Анализ состава и структуры ресурсов банка | | Структура ресурсов банка | | |
| | | <i>Виды работ</i> | | |
| | 1 | Ознакомление с порядком расчета собственных средств | 4 | 2 |
| | 2 | Изучение порядка открытия счетов клиентам | 4 | 2 |
| | 3 | Ознакомление с составом обслуживаемой клиентуры | 4 | 2 |
| | 4 | Наличие филиальной сети у банка | 4 | 2 |
| | 5 | Составление схемы организационной структуры банка, отражающая подчиненность отделов и подразделений банка | 4 | 3 |
| | <i>Содержание учебного материала</i> | | 12 | |
| Тема 2.2. Изучение работы | Организация работы структурных подразделений банка | | 12 | |

| | | | | |
|--|---|--|-----------|---|
| различных отделов банка | <i>Виды работ</i> | | | |
| | 1 | Изучение работы операционного отдела | 4 | 3 |
| | 2 | Изучение работы отдела кредитных операций | 4 | 3 |
| | 3 | Изучение работы отдела депозитных операций | 4 | 3 |
| Раздел 3 | Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы) | | 84 | |
| | <i>Содержание учебного материала</i> | | 52 | |
| Тема 3.1 Ознакомление с практикой организации кредитных операций с клиентами | Организация кредитных операций с клиентами | | | |
| | <i>Виды работ</i> | | | |
| | 1 | Ознакомление с видами кредитов, предоставляемых банком для юридических лиц | 4 | |
| | 2 | Изучение основных видов кредитных продуктов для физических лиц | 6 | 3 |
| | 3 | Подготовка и составление кредитного договора | 6 | |
| | 4 | Особенности предоставления ипотечных кредитов | 4 | 3 |
| | 5 | Ознакомление с бухгалтерскими документами учета кредитных организаций | 6 | 3 |
| | 6 | Основные этапы по оформлению и выдаче кредитов | 6 | 3 |
| | 7 | Ознакомление с порядком предоставления потребительских кредитов | 4 | 3 |
| | 8 | Методы продвижения розничных кредитных продуктов на банковский рынок | 6 | 3 |
| | 9 | Расчет платежеспособности и кредитоспособности заемщика | 6 | 3 |
| | 10 | Контроль за своевременным возвратом кредитов и уплатой процентов | 4 | 3 |
| | <i>Содержание учебного материала</i> | | 32 | |
| Тема 3.2 Ознакомление с практикой организации | Организация депозитных операций с клиентами | | 32 | |
| | <i>Виды работ</i> | | | |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------|---|
| деPOSITНЫХ операций с клиентами | 1 | Порядок открытия депозитных счетов юридическим и физическим лицам | 4 | 3 |
| | 2 | Ознакомление с видами депозитов | 4 | 3 |
| | 3 | Порядок начисления процентов по счетам | 4 | 3 |
| | 4 | Основные этапы по оформлению депозитных договоров | 4 | 3 |
| | 5 | Анализ процентных ставок по срокам привлечения вкладов | 6 | 3 |
| | 6 | Ведение бухгалтерского учета по депозитным операциям | 6 | 3 |
| | 7 | Методы продвижения депозитных продуктов в банке | 4 | 3 |
| Раздел 4 | Оформление отчётных документов по практике | | 6 | |
| | <i>Содержание учебного материала</i> | | 6 | |
| Тема 4.1 Требования к оформлению и оформлению отчёта по практике | Установленная форма отчетности. Соответствие отчета и документации теме | | | |
| | <i>Виды работ</i> | | | |
| | 1 | Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности | 2 | 3 |
| | 2 | Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию. | 4 | 3 |
| Итоговая аттестация | Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ГБОУ ВО МО «Технологический университет» Техникумом технологий и дизайна | | 6 | |
| | всего | | 144 | |
| | | | (8 недель) | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Индивидуальное задание студенту

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении 1 к рабочей программе преддипломной практики.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,

Основные источники

1. Ведение расчетных операций: учебник для студентов учреждений СПО /М.Р.Каджаева. – М.:Издательский центр «Академия», 2014 г.
2. Операции сберегательных банков: Учебное пособие / О.М. Маркова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013г.
3. Семибратова О.И. Банковское дело. Учебник. М.: ИЦ «Академия». 2012г.
4. Каджаева М.Р. Банковские операции: учебник для студентов СПО. М.: Изд. центр «Академия»,2015г.
5. Каджаева М.Р. .Ведение расчетных операций: учеб. для студентов учреждений СПО. М.: Изд центр «Академия 2015г.
6. Каджаева М.Р. .Осуществление кредитных операций: учеб. для студентов учреждений СПО. М.: Изд центр «Академия, 2014г.

Дополнительные источники

1. ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банк России)
2. ФЗ "О банках и банковской деятельности"
3. Положение ЦБРФ № 242 – П «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях»
4. Федеральный закон N 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации»
5. Банковское дело: учеб. Для учащихся учреждений нач. Проф.образования/О.И. Семибратова – 4-е изд., стер.-М.: Издательский дом «Академия», 2012 г.
6. Банковский финансовый учет и аудит: учебное пособие/С.В.Камысовская, Т.В. Захарова, Н.Н. Попова. – М.: ФОРМУ:ИНФРА-М, 2014 г.
7. Банковские операции: учеб.пособие/ под ред. О.И. Лаврушина. – М.:КноРус, 2009 г.
8. Бухгалтерский учет в коммерческих банках/ под ред. Г.Н. Белоглазовой,

Л.П. Кроливецкой. – М.:Юрайт, 2012 г.

Интернет-ресурсы:

1. www.cbr.ru - Центральный банк России
2. www.finans.ru - Бизнес планы, инвестиционные проекты
3. www.bankir.ru – банки, рейтинг банков, кредиты, банки
4. www.minfin.ru – Министерство финансов РФ
5. www.rbcdaily.ru - ежедневная деловая газета
6. www.consultant.ru – электронный ресурс «КонсультантПлюс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка преддипломной практики осуществляется по результатам защиты отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| ПК.1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов. | Знать и уметь осуществлять операции по расчетно-кассовому обслуживанию клиентов | Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики |
| ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах. | Знать и уметь осуществлять безналичные платежи с различными формами расчетов в национальной и иностранной валюте. | |
| ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней. | Знать и уметь осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетных организаций. | |
| ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты. | Знать и уметь осуществлять межбанковские расчеты. | |
| ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно- | Знать и уметь осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям. | |

| | | |
|--|---|---|
| импортным операциям. | | |
| ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. | Уметь обслуживать расчетные операции с использованием расчетных видов платежных карт. | |
| ПК. 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов. | Уметь оценивать кредитоспособность клиентов. | Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики |
| ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов. | Уметь осуществлять и оформлять выдачу кредитов. | |
| ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов | Знать и уметь осуществлять сопровождение выданных кредитов. | |
| ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов. | Знать и уметь проводить операции на рынке межбанковских кредитов. | |
| ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам. | Знать и уметь формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам. | |
| Итоговая аттестация по практике | | Зачет освоенных профессиональных компетенций по результатам преддипломной практики |

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ:

При проведении защиты отчета по преддипломной практике необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой практики;
- уровень практических навыков, продемонстрированных выпускником при выполнении задач по учебной практике;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать поставленные задачи при выполнении задач по учебной практике;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности отчета по практике;
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите отчета по практике вопросы.

Уровень знаний студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленный отчет выполнен в полном соответствии с заданием;
- изложение поставленной задачи и способов ее решения в представленном отчете дано студентом грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике вопросы даны исчерпывающие ответы
- при защите студент демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения поставленных задач, имеет свои суждения по различным вопросам отчета.

Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленный отчет выполнен в полном соответствии с заданием;
- изложение поставленной задачи и способов ее решения в представленном отчете дано студентом грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике вопросы даны исчерпывающие ответы
- при защите студент демонстрирует знание проблемы;
- возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленный отчет выполнен в соответствии с заданием;
- изложение поставленной задачи и способов ее решения в представленном отчете не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- отказ от ответов демонстрирует неумение студента применять теоретические знания при решении производственных задач.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- отчет по практике не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- студент не понимает вопросов по тематике практики и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- студент не способен пояснить основные положения отчета, что указывает на несамостоятельное выполнение работы или результаты работы фальсифицированы.



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Техникум технологий и дизайна

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР

«___» _____ 201_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику студента гр. _____ специальности
(Код)

38.02.07 Банковское дело

(Наименование специальности)

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Выполнение обязанностей практиканта по специальности
38.02.07 Банковское дело

(Наименование специальности)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с кредитной организацией:
 - 1.1 Изучение организационной структуры банка и его подразделений
 - 1.2 Ознакомление с Уставом банка
 - 1.3 Ознакомление с лицензиями на осуществление деятельности
2. Анализ состава и структуры ресурсов банка
 - 2.1 Ознакомление с порядком расчета собственных средств
 - 2.2 Изучение порядка открытия счетов клиентам
 - 2.3 Ознакомление с составом обслуживаемой клиентуры
 - 2.4 Наличие филиальной сети у банка
 - 2.5 Составление схемы организационной структуры банка, отражающая подчиненность отделов и подразделений банка
3. Изучение работы различных отделов банка
 - 3.1 Изучение работы операционного отдела
 - 3.2 Изучение работы отдела кредитных операций
 - 3.3 Изучение работы отдела депозитных операций
4. Ознакомление с практикой организации кредитных операций с клиентами
 - 4.1 Ознакомление с видами кредитов, предоставляемых банком для юридических лиц
 - 4.2 Изучение основных видов кредитных продуктов для физических лиц
 - 4.3 Подготовка и составление кредитного договора
 - 4.4 Особенности предоставления ипотечных кредитов
 - 4.5 Ознакомление с бухгалтерскими документами учета кредитных организаций
 - 4.6 Основные этапы по оформлению и выдаче кредитов
 - 4.7 Ознакомление с порядком предоставления потребительских кредитов
 - 4.8 Методы продвижения розничных кредитных продуктов на банковский рынок

- 4.9 Расчет платежеспособности и кредитоспособности заемщика
- 4.10 Контроль за своевременным возвратом кредитов и уплатой процентов
- 5. Ознакомление с практикой организации депозитных операций с клиентами
 - 5.1 Порядок открытия депозитных счетов юридическим и физическим лицам
 - 5.2 Ознакомление с видами депозитов
 - 5.3 Порядок начисления процентов по счетам
 - 5.4 Основные этапы по оформлению депозитных договоров
 - 5.5 Анализ процентных ставок по срокам привлечения вкладов
 - 5.6 Ведение бухгалтерского учета по депозитным операциям
 - 5.7 Методы продвижения депозитных продуктов в банке
- 6. Оформление отчёта по практике
 - 6.1 Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности
 - 6.2 Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.

Руководитель практики от техникума

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от банка

(Должность, подпись, Ф.И.О. печать)

«__» _____ 201_ г.



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Техникум технологий и дизайна
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
студента

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности _____

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)

по профессиональному модулю ПМ. _____

в техникуме / в организации _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

1. За время практики выполнены следующие виды работ:

| № | Виды работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ* | | |
|----|--|----------------------------|---------|--------|
| | | высокое | среднее | низкое |
| 1. | Ознакомление с видами работ | | | |
| 2. | Ознакомление с организационной структурой банка | | | |
| 3. | Анализ состава и структуры ресурсов банка | | | |
| 4. | Изучение работы различных отделов банка | | | |
| 5. | Ознакомление с практикой организации кредитных операций с клиентами | | | |
| 6. | Ознакомление с практикой организации депозитных операций с клиентами | | | |
| 7. | Оформление отчёта по практике | | | |

* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

| Наименование компетенции | Сформированность компетенции (элемента компетенции)* | | |
|--------------------------|--|--------|----|
| | сформ | сформи | не |
| | | | |

| | иро- вана полнос тью | ована частичн о | сформиро -вана |
|--|-------------------------------|-----------------------|-------------------|
| 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 | | | |

* отметить знаком «+» в нужной графе

Результат практики: _____

(Программа практики выполнена в полном объеме)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____

П.М.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

ГРАФИК
работы над дипломным проектом студента

| № п/п | Наименование этапов дипломного проектирования | Календарный срок выполнения | Отметка о выполнении |
|-------|---|-----------------------------|----------------------|
| 1 | Формирование задания на проектирование | | |
| 2 | Выдача задания на ВКР | | |
| 3 | Сбор информации и систематизация материала во время прохождения преддипломной практики | | |
| 4 | Составление плана выпускной квалификационной работы и согласование его с руководителем | | |
| 5 | Разработка и представление на проверку введения | | |
| 6 | Разработка и представление на проверку первой главы | | |
| 7 | Разработка и представление на проверку второй главы с учётом материала, полученного на преддипломной практике | | |
| 8 | Разработка и представление на проверку третьей главы, заключения | | |
| 9 | Проверка содержания полностью выполненной ВКР руководителем | | |
| 10 | Утверждение (подпись) ВКР руководителем | | |
| 11 | Внешнее рецензирование ВКР | | |
| 12 | Предварительная защита ВКР | | |
| 13 | Подготовка к защите ВКР | | |
| 14 | Защита ВКР | | |

Студент дипломник _____ Руководитель проекта _____

Примечание: Календарный план работы над дипломным проектом разрабатывается студентом и руководителем до начала дипломного проектирования

Смотр дипломных проектов «__» _____ 20__ г. _____
(% выполнения, подпись председателя комиссии)

Допуск к защите «__» _____ 20__ г.

(заключение и подпись председателя комиссии)

Защита проекта на заседании ГАК _____
(дата защиты и подпись зав. отделением)

ХАРАКТЕРИСТИКА студента

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

специальности _____

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)

по профессиональному модулю _____

в техникуме / в организации _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

| № | Наименование | Степень проявления* | | |
|----|---|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| | | Проявлял (а) регулярно | Проявлял (а) эпизодиче ски | Не проявлял(а) |
| 1. | ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | | | |
| 2. | ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | | | |
| 3. | ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | | | |
| 4. | ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | | | |
| 5. | ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | | | |
| 6. | ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 7. | ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания | | | |
| 8. | ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | | | |
| 9. | ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | | | |
| 10. | ОК 10 Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий | | | |
| 11. | ОК 11 Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда | | | |

* отметить знаком «+» в нужной графе

1. Общая характеристика студента:

1.1. Отношение к работе

1.2. Выполнение правил трудового распорядка

1.3. Соблюдение правил техники безопасности

1.4. Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений

1.5. Взаимоотношение с коллегами по работе, готовность к поддержанию партнерских отношений

1.6. Дополнительно (при необходимости)

- А) Отношение к клиентам компании, готовность к компромиссу с потребителем
- Б) Способность к социальному взаимодействию, проявление уважения к людям, толерантность к другой культуре
- В) Соблюдение принятых в обществе, в компании моральных и правовых норм, социальных и корпоративных стандартов
- Г) Адекватное отношение к критике, умение и желание исправлять свои ошибки, стремление к совершенствованию своих практических умений
- Д) Другое

Результат практики _____

(Программа практики выполнена успешно в полном объеме)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____

П.М.

(подпись)

(должность,

Ф.И.О.)

Отзыв-характеристика

на студента, обучающегося на базовом уровне по специальности

« _____ »

(заполняется на рабочем месте непосредственным руководителем)

Ф.И.О. _____

Студент обучается на ___ курсе в группе _____

Для заполнения отзыва ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы:

(Выбранные ответы отметьте в таблице любым доступным способом. Ответов может быть несколько, но дополняющих друг друга)

1. Понимает ли студент-практикант сущность и социальную значимость своей будущей профессии?

Ответ: да, проявляет/нет/не в полной мере

2. Проявляет ли студент-практикант к своей профессии устойчивый интерес?

Ответ: да проявляет/нет/особого интереса не проявляет

3. Способен ли студент-практикант организовать собственную деятельность?

Ответ: да/нет/ требуется контроль руководителя(наставника)

4. Выбирает ли студент-практикант типовые методы и способы выполнения профессиональных задач?

Ответ: да, способен выбрать/ нет/ выбирает с помощью руководителя (наставника)

5. Оценивает ли студент-практикант эффективность и качество решения различных задач?

Ответ: да/нет/ зависит от сложности задач

6. Принимает ли студент-практикант решения в стандартных и нестандартных ситуациях?

Ответ: да/нет/ требуется помощь руководителя (наставника)

7. Можете ли студент-практикант нести ответственность за принятые решения?

Ответ: да/нет/иногда сомневается в принятом решении

8. Осуществляет ли студент-практикант поиск необходимой информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач?

Ответ: да/нет/нуждается в контроле руководителя (наставника)

9. Может ли студент-практикант применить необходимую информацию, для эффективного выполнения профессиональных задач?

Ответ: да/нет/ применяет под наблюдением наставника

10. Повышает ли студент-практикант свое профессиональное и личностное развитие?

Ответ: да, ищет пути развития/ стабильного интереса не проявляет

11. Владеет ли студент-практикант информационной культурой?

Ответ: да/нет

12. Может ли анализировать студент-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?

Ответ: да, может/может, но не всегда/может, но под руководством наставника

13. Может ли оценивать студент-практикант информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий?

Ответ: да, может/может, но не всегда/может, но под руководством наставника

14. Работал ли успешно студент-практикант в коллективе и в команде?

Ответ: да/нет/ требуются навыки работы в коллективе

15. Как эффективно студент-практикант общался с коллегами, руководством, потребителями?

Ответ: да, проявляет интерес настойчиво /нет, интереса не проявляет

16. Берет ли студент-практикант на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) и за результат выполнения заданий?

Ответ: да/нет/берёт ответственность неохотно

17. Может ли студент-практикант самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития?

Ответ: да/нет/нуждается в помощи

18. Может ли студент-практикант заниматься самообразованием?

Ответ: да/нет/ особого интереса не проявляет

19. Может ли студент-практикант осознанно планировать повышение квалификации?

Ответ: да/нет/ требуется убеждать в её необходимости

20. Ориентируется ли студент-практикант в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности?

Ответ: да/нет/требуется помощь со стороны руководителя

| № | ответ | | |
|----|------------------------|----------------------------|--|
| 1 | да, проявляет | нет | не в полной мере |
| 2 | да проявляет | нет | особого интереса не проявляет |
| 3 | да, способен выбрать | нет | выбирает с помощью руководителя (наставника) |
| 4 | да, способен выбрать | нет | выбирает с помощью руководителя (наставника) |
| 5 | Да | Нет | зависит от сложности задач |
| 6 | да | Нет | требуется помощь руководителя (наставника) |
| 7 | да | Нет | иногда сомневается в принятом решении |
| 8 | да | Нет | нуждается в контроле руководителя (наставника) |
| 9 | да | Нет | применяет под наблюдением наставника |
| 10 | да, ищет пути развития | Нет | стабильного интереса не проявляет |
| 11 | да | нет | |
| 12 | да, может | может, но не всегда/ | может, но под руководством наставника |
| 13 | да, может | может, но не всегда | может, но под руководством наставника |
| 14 | да | нет | требуются навыки работы в коллективе |
| 15 | да, | нет, интереса не проявляет | |
| 16 | да | нет | Берёт ответственность неохотно |
| 17 | да | нет | Нуждается в помощи |
| 18 | да | Нет | Особого интереса не проявляет |
| 19 | да | нет | Требуется убеждать в её необходимости |
| 20 | да | нет | Требуется помощь со стороны руководителя |

Данные отзыва будут учитываться при определении освоения студентом общих компетенций



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Техникум технологий и дизайна

Дневник прохождения производственной практики

| Дата | Содержание работ | Отметка о выполнении |
|------|------------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Указания к заполнению дневника практики

1. В колонке "Дата" указывается период выполнения работы, изучения материала.
2. В колонке "Содержание работ" записываются виды выполняемых студентом работ, наименование тем изучаемого материала.
3. Отметку о выполнении работ ставит руководитель практики от предприятия.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Техникум технологий и дизайна

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

по _____

практике
(указать вид практики)

по профессиональному модулю _____

Специальность _____

Код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

(Название организации)

Срок прохождения практики с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.

Руководители практики

от организации

| | | |
|-----------|---------|-----|
| | | |
| должность | подпись | ФИО |

от техникума/ колледжа

| | | |
|-----------|---------|-----|
| | | |
| должность | подпись | ФИО |

Итоговая оценка по практике _____

ПАМЯТКА**обучающимся, убывающих на практику****ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ**

1. Обучающийся перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Пройти целевой инструктаж по охране труда и технике безопасности.
3. Получить дневник-отчет, индивидуальное задание (при наличии) и направление на практику.
4. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника-отчета.
5. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
6. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт или фотокарточку), для оформления допуска к месту практики, при необходимости – медкнижку (медсправку).
7. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от ТТД.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

8. Изучить инструкцию по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника-отчета и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
9. Вести ежедневные записи в дневнике-отчете в соответствии с памяткой.
10. Еженедельно подписывать дневник-отчет у руководителя по месту нахождения практики.
11. Постоянно иметь дневник-отчет на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
12. Выполнять индивидуальные задания (при наличии) под контролем руководителей практики от предприятия и учебного заведения.
13. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от учебного заведения.
14. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
15. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
16. С разрешения руководителя практики от предприятия участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

17. Предъявить дневник-отчет, индивидуальное задание (при наличии) руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
18. Прибыть в учебное заведение и сдать дневник-отчет, индивидуальное задание (при наличии) руководителю практики.