МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий операционным офисом «Байкальский»
Новосибирского филиала ПАО «Росгосстрах Банк»
_____Т.Д. Буруханова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____С.Н. Сахаровский
«___»_____ 2018 г.
Рег.№ _____

# ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

**Специальность** 38.02.07 «Банковское дело»

**Квалификация:** специалист банковского дела

Улан-Удэ 2018

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.07«Банковское дело», Положение о практике обучающихся №291 от 18.04.2013 и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы СПО ТК ВСГУТУ от 27.08.2014 и рабочих программ ПМ.01 «Выполнение расчетных операций», ПМ.02 «Осуществление кредитных операций», ПМ.06 «Выполнение работ по должности служащих агент банка, контролер (Сберегательного банка)».

Разработчик – к.э.н., доцент_____ Гыргенова Т.К..

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и финансы».
Протокол №__8__ от __25.04.18.__
Зав. кафедрой_____ к.э.н., доцент Шангина А.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ…….4
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ...5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....7
5. ФОРМА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ……9
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ…….....12
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ……...13
6. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1 Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к трудовой деятельности и подготовку к выпускной квалификационной работе. За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальные задания в соответствии со спецификой своего исследования и организации, в которой студент проходит практику.

Продолжительность преддипломной практики - 4 недели, практика проводится концентрированно по окончании теоретического обучения, прохождения учебной и производственной (преддипломной) практик по ПМ и промежуточной аттестации в 6 семестре 3 курса обучения.

### 1.2 Количество часов на прохождение преддипломной практики

На преддипломную практику отводится 144 часа в рамках освоения специальности 38.02.07 «Банковское дело». Форма контроля по преддипломной практике – дифференцированный зачет.

### 1.3. Цели и задачи преддипломной практики:

**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 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:

1. **Теоретический** (*с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики*). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.
2. **Практический** (*собственно практика*). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма или сферы экономики.
3. **Исследовательский** *(с момента окончания практической деятельности и до написания отчета)*. При необходимости, в зависимости от темы и на усмотрение руководителя состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

### 1.4. Задачи преддипломной практики:

- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики;
- характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы;
- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР;
- сбор фактического и нормативного материала по теме исследования;
- анализ, систематизация и обобщение собранной информации;
- оформление практической части выпускной квалификационной работы;
- 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.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатами преддипломной практики является развитие у обучающихся профессиональных и общих компетенций, практических умений, навыков и приобретение профессионального опыта.

Таблица 1 – Карта общих и профессиональных компетенций

| |
|---|
| 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 общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| 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. |
| 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. |

## 3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Тематический план

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимого на практику | Сроки проведения |
|---|---|---|---|
| ПК1.1-1.6,<br>ПК2.1-2.5,<br>ПК3.1-3.4,<br>ПК 4.1-4.5,<br>ПК 5.1-5.5,<br>ПК 6.1-6.6<br>ОК1 -5 | ПМ.01«Выполнение расчетных операций», ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащих (контролер сберегательного банка)». | 144 часа | 6 семестр |

### 3.2. Содержание практики

| Код профессиональных компетенций | Наименования профессиональных модулей | Количество часов по ПМ | Виды работ |
|---|---|---|---|
| ПК1.1-1.6, ПК2.1-2.5, ПК3.1-3.4, ПК 4.1-4.5, ПК 5.1-5.5, ПК 6.1-6.6 | ПМ.01«Выполнение расчетных операций», ПМ.02 «Осуществление кредитных операций», ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащих (контролер сберегательного банка)» | 144 | - ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативное регулирование, клиентская база и др.);<br>- выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации - базы практики, какую - из других информационных источников);<br>- характеристика объекта практики с точки зрения темы выпускной квалификационной работы (определить объем информации, которую можно получить в организации - базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.)<br>- выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы ВКР (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные)<br>- сбор фактического и |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | нормативного материала по теме исследования;<br>- анализ, систематизация и обобщение собранной информации; оформление практической части выпускной квалификационной работы |

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к условиям проведения преддипломной практики по профилю специальности.

Реализация программы предполагает проведение преддипломной практики в кредитных организациях на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и каждой организацией, куда направляется обучающийся.

### 4.2. Общие требования к организации практики

Преддипломная практика проводится концентрированно после освоения профессиональных модулей, прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности).

### 4.3. Место прохождения практики

Преддипломная практика проходит на базе кредитных организациях. Место прохождения практик выбирается студентом самостоятельно. Перед прохождением в колледж представляется заявление на утверждение базы практики и на основании заявления колледж назначает научного руководителя из числа преподавателей колледжа.

Студент выбирает место прохождения практики самостоятельно и направляется на практику на основании договора между университетом и организацией, в соответствии с которым издаётся приказ на преддипломную практику.

Студент получает в колледже направление на практику, в котором указано место и сроки её прохождения, и дневник по преддипломной практике.

Перед началом практики студент обязан встретиться с научным руководителем, согласовать с ним тему ВКР и место прохождения практики, и получить задание на практику. Студент в колледже получает направление на место прохождение практики, при необходимости сопроводительное письмо от кафедры.

Студенты, заключившие договор на трудоустройство с организациями либо уже работающие на них, как правило, проходят практику в этих же организациях.

При наличии в организации вакантных должностей студенты могут быть зачислены на них.

### 4.4. Руководство преддипломной практикой

Ответственный по организации и проведению практики в колледже:

1) осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;

2) обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

3) организует разработку и согласование программы преддипломной практики с базовыми предприятиями и учреждениями;

4) разрабатывает программу преддипломной практики, учебно-методической документации;

5) готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;

6) принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных работ студентов;

7) организует в колледже (в архиве) хранение отчётов и дневников студентов по практике.

Руководитель ВКР назначается колледжем и является руководителем преддипломной

практики и основным консультантом дипломника, назначаемым на весь период прохождения практики и дипломного проектирования.

Руководитель преддипломной практики (научный руководитель):

1) выдает дополнительное задание на практику;

2) оказывает научно-методическую помощь;

3) рекомендует основную и дополнительную литературу;

4) проводит индивидуальные консультации;

5) ведет контроль процесса прохождения практики;

6) оценивает отчёт и заверяет подписью по преддипломной практике перед защитой.

Руководитель практики от предприятия назначается руководителем организации, выдаёт студенту характеристику о приобретённых навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности работе, об участии студента в общественной жизни организации.

По возвращении в колледж студент докладывает руководителю (научному руководителю) об окончании практики и сдаёт на проверку отчёт в указанные сроки руководителю.

**4.5. Порядок прохождения практики, права и обязанности студентов в период практики**

К практике допускаются студенты, успешно окончившие теоретический курс обучения. Преддипломная практика должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющих экономические, плановые, организационные, управленческие функции или их комплекс. В то же время студенты в период практики знакомятся с деятельностью других подразделений.

С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии/учреждении/организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях/учреждениях/организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

На время практики студенты могут быть приняты на вакантные штатные должности с выполнением конкретных производственных обязанностей и оплатой труда. В этом случае на них распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

При прохождении практики студенты имеют право:

1) получать необходимую информацию для выполнения ВКР;

2) пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами предприятия;

3) получать консультации специалистов предприятия по вопросам ВКР;

4) с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя соответствующего подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки полученной информации;

5) пользоваться услугами подразделений инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т.п.).

В период практики студенты обязаны:

1) пройти в организации инструктаж по технике безопасности;

2) осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической информации по теме ВКР;

3) соблюдать действующие в организации правила внутреннего рас- порядка, охраны труда и техники безопасности;

4) представить руководителю практики отчёт о её прохождении и защитить его.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка

организации по представлению руководителя под разделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранён от прохождения практики, о чём сообщается в колледж. При этом директор колледжа может рассматривать вопрос об отчислении студента.

При завершении практики студент обязан предоставить в установленный срок на кафедру письменный отчет о результатах практики.

## 5. ФОРМА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 5.1 Содержание и формы проведения преддипломной практики

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются колледжем.

В Технологическом колледже ВСГУТУ в качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Дневник прохождения преддипломной практики. Дневник ведется на протяжении всего времени прохождения практики. Заполняются все страницы дневника, проставляются подписи и печати от предприятия;

2. Отзыв (характеристика) о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв оформляется либо на отдельном бланке, либо в дневнике в разделе Характеристика;

3. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее семи дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами научному руководителю от колледжа.

Все оформленные отчетные документы по практике подшиваются в следующей последовательности:

1 Титульный лист отчета о прохождении практики.

2 Отчет о прохождении практики.

3 Дневник прохождения преддипломной практики.

4.Аттестационный лист.

В процессе прохождения преддипломной практики студент должен: освоить основные методы и приемы, используемые сотрудниками в своей деятельности; ознакомиться с процедурами управления учреждений кредитно-финансовой сферы; участвовать в выполнении расчетов, проведении проверок, подготовке аналитических обзоров и экспертных заключений.

Преддипломная практика должна проходить таким образом, чтобы студент сначала под руководством работников организации, а затем самостоятельно мог выполнять работу специалистов подразделения, где проходит практика. К моменту окончания преддипломной практики студент должен иметь четкое представление о содержании работы сотрудников подразделения.

Вне зависимости от того, в каком управлении/отделе/департаменте студент проходит преддипломную практику, он обязан изучить: основные нормативные документы (законы, указы, распоряжения, инструкции), которые будут необходимы в его будущей практической деятельности.

Преддипломная практика предусматривает сбор, обобщение и анализ статистических и других информационных материалов, финансовой отчетности, законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации, по тематике выпускной квалификационной работы, согласованной с научным руководителем. Студент должен:

- собрать и обобщить необходимые для его выпускной квалификационной работы материалы;
- согласовать возможность использования собранных материалов с руководителем подразделения, где проходит практика;
- постоянно согласовывать ход и результаты работы по сбору материалов с научным руководителем выпускной квалификационной работы.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период практики, и оформить отчёт по практике. Желательно, чтобы к концу преддипломной практики студентом был написан первоначальный вариант второй главы.

*Организация преддипломной практики*

1. Необходимо составить индивидуальный план практики (заполнить дневник преддипломной практики) и согласовать его с руководителем практики соответствующего учреждения, организации, компании.

2. Промежуточная аттестация осуществляется руководителем практики от колледжа: студент предоставляет руководителю практики информацию о выполняемой работе.

3. Преподаватель-руководитель практики контролирует ход практики, в том числе путем посещения организации, в которых проходит практика, а также путем регулярных телефонных звонков руководителю практики на базе практики.

4. Отчет о прохождении практики (объемом до 25 машинописных страниц), согласованный с руководством соответствующего учреждения, а также преподавателем-руководителем практики, представляется на кафедру, проводится защита результатов практики.

Целесообразно использовать период практики для установления деловых контактов.

Обязательным условием является поддержание контактов с преподавателем-руководителем практики.

*Содержание и структура отчета по практике*

Отчет по практике является одной из глав ВКР и должна содержать следующие структурные элементы:

***1 Краткая характеристика деятельности коммерческого банка.***

Отразить деятельность базы практики и дать общую характеристику организации работы в банке, организационную структуру, изучить структуру отдела организации, его задачи, функции, распределение обязанностей и взаимодействие с другими службами и отделами; основные финансовые показатели организации.

***2 Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия, учреждений, организаций.***

Анализ финансово-хозяйственной деятельности проводится за последние три отчётных года. Финансовая отчетность публикуется на сайте банка или на сайте Центрального банка в разделе Сведения о кредитных организациях.

*Анализ финансовой деятельности коммерческого банка проводится в следующей последовательности:*

1) анализ структуры и динамики активов и пассивов;
2) структурный анализ отчета о прибылях и убытках (доходов и расходов), коммерческая эффективность (рентабельность) деятельности банка и его отдельных операций;
3) анализ выполнения экономических нормативов ЦБ.

***3 Анализ отдельного вопроса финансовой деятельности объекта исследования согласно тематике ВКР.***

Данный пункт выполняется по индивидуальному заданию руководителя практики от колледжа с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал,

систематизировал и проанализировал практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. Этот же материал в большинстве случаев студенты используют для подготовки научного доклада по актуальным вопросам на заключительной студенческой конференции.

В п. 3 анализируется индивидуальная сторона деятельности согласно тематики ВКР. Например, если тема ВКР «Кредитование банками населения», то проводится анализ кредитного портфеля за 3 года по структуре (по видам кредитов, по объемам, срокам, клиентам), затем проводится анализ кредитования населения также по структуре и динамике.

### 5.2 Отчетность по преддипломной практике

По результатам преддипломной практики студент подготавливает отчёт о выполнении программы практики, который должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчёт о преддипломной практике должен быть индивидуальным.

Структура отчета:

1. Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и базы практики (см. Приложение А).

2. Текстовая часть отчета по преддипломной практике.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Требования к оформлению работы выдаются отдельно в колледже.

3. Дневник преддипломной практики студента.

В период прохождения преддипломной практики студент ведет дневник преддипломной практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник преддипломной практики студента проверяется и подписывается руководителем от базы практики. В дневнике необходимо заполнить графы: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

4.Отзыв руководителя от базы преддипломной практики.

По результатам прохождения преддипломной практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы и графика прохождения практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на последней странице дневника или отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- краткая характеристика объекта практики (историческая справка, организационно-правовая структура);
- анализ финансово-хозяйственной деятельности КБ за последние 3 года на основе финансовой отчетности;
- анализ по индивидуальному заданию.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя преддипломной практики.

Приложения.

К отчету прилагается материалы, отражающие результаты выполненной студентом работы в процессе прохождения практики: расчеты плановых показателей, аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты в подготовке которых принимал участие студент и финансовая отчетность на основе которой был проведен анализ. Расчеты должны сопровождаться пояснениями и выводами, оценкой полученных результатов и их интерпретацией.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);

- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;

- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;

- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;

- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль результатов преддипломной практики осуществляется в форме аттестации, который включает в себя защиту отчета и оценку практической деятельности студента работодателем в виде аттестационного листа, подписанным руководителем организации, в которой проходила преддипломная практика.

Целью оценки по преддипломной практике является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений студента.

Оценка по преддипломной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненным обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями той организации, в которой проходила практика, а также по результатам предзащиты ВКР, которую проходит студент по окончании преддипломной практики. Предзащита ВКР проводится перед специально назначенной группой преподавателей кафедры «Банковское дело».

Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком. Высокий уровень - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень - студент выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень - при выполнении профессиональной деятельности студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Результаты аттестации практики фиксируются в аттестационных ведомостях.

Получение студентом «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида

практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по любому виду практики студент не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из колледжа

Заинтересованное отношение студента к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут студенту-выпускнику при трудоустройстве на работу.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

Учебная литература:

Банковское дело : учебник и практикум для СПО / под ред. В. А. Боровковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 623 с. — Серия : Профессиональное образование.

Жуков Е.Ф. Банковское дело: учебник для СПО /ЖуковЕ.Ф. и др. под ред. Жукова Е.Ф. Соколова Ю.А., М.- Издательство Юрайт 2015 – 591 с.

Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 332 с. — (Профессиональное образование).

Нормативно-правовые источники

1. Гражданский кодекс РФ (части первая и вторая);

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

4. Федеральный закон от 02.12.1990. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями и дополнениями;

5. Федеральный закон от 29.05.1992 № 2872-1(ред. от 30.12.2008) «О залоге»;

6. Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

7. Федеральный закон от 16.07.1998 №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

8. Федеральный закон от 29.10.1998 №164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»;

9. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»; 10. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;

11. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении налично-денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;

12. Федеральный закон от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации»;

13. Федеральный закон от 29.07.2004 № 96-ФЗ «О выплатах Банка России по вкладам физических лиц в признанных банкротами банках, не участвующих в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации»;

14. Федеральный закон от 30.12.2004 №218-ФЗ «О кредитных историях»; 15. Указание ЦБ РФ от 07.02.2005 № 1548- У «О порядке открытия (закрытия) и организации

работы передвижного пункта кассовых операций банка (филиала)»;

16. Указание ЦБ РФ от 14.08.2008 №2054-У «О порядке проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации»;

17. Положение Банка России от 13.03.1996 № 36 «О порядке предоставления Банком России ломбардного кредита банкам»;

18. Положение Банка России от 10.02.2003 №215-П «О методике расчета собственных средств (капитала) кредитных организаций»;

19. Положение Банка России от 26.03.2004 №254-П «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности»;

20. Положение Банка России от 09.06.2005 № 271-П « О рассмотрении документов, представляемых в территориальное учреждение Банка России для принятия решения о государственной регистрации кредитных организаций, выдаче лицензий на осуществление банковских операций, и ведении баз данных по кредитным организациям и их подразделениям»;

21. Положение ЦБ РФ от 25.04.2007г № 303-П «О системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России»;

22. Положение Банка России от 09.10.2008 № 322-П «О порядке направления в банк решения налогового органа о приостановлении операций по счетам налогоплательщика-организации в банке или решения об отмене приостановления операций по счетам налогоплательщика-организации в банке в электронном виде через Банк России»

23. Положение от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»;

24. Положение Банка России от 19.06.2012 №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;

25. Положение Банка России от 29.06.2012 №384-П «О платежной системе Банка России»;

26. Положение ЦБ РФ от 16.07.2012 №385-ФЗ «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ»;

27. Инструкция ЦБ РФ от 3.12.2012 №139-И «Об обязательных нормативах банков»;

28. «Унифицированные правила и обычаи для документарных аккредитивов» (публикация Международной торговой палаты N 500);

29. «Унифицированные правила по Инкассо» (Публикация Международной торговой палаты N 522).

Дополнительные источники:

1. Вестник Банка России
2. Журнал «Банковское обозрение»
3. Журнал «Бухгалтерский учет в кредитных организациях»
4. Журнал «Деньги и кредит»
5. Журнал «Финансы и кредит»
6. Нормативные акты Банка России

Интернет-ресурсы

1. www.cbr.ru
2. www.sbrf.ru
3. www.bdm.ru
4. www.inion.ru
5. www.banki.ru

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж ВСГУТУ

**ДНЕВНИК**

**преддипломной практики студента**

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

курс _____, группа _____, факультет_____

направляется в _____

_____

(наименование организации)

## I. Календарные сроки преддипломной практики

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику_____20__г.

Дата выбытия с места практики_____20__г.

## II. Руководитель преддипломной практики от ВСГУТУ

Кафедра _____

Ученое звание _____

Фамилия _____

Имя_____ Отчество_____

## III. Руководитель преддипломной практики от организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

**Улан-Удэ 2018**

## УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Студент работает в организации в соответствии с программой и графиком прохождения практики. График составляют руководители практики от университета и предприятия. В примечании к графику указывается срок работы на рабочих местах (должность на рабочем месте)

2. Студент заполняет дневник ежедневно в форме кратких и аккуратных записей, где отражается выполнение программы и календарного графика практики.

3. Студент обязан предъявить дневник по первому требованию руководителя практики и при любой проверке по практике.

4. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представлять дневник на подпись руководителю практики, что подтверждает работу студента за данный период.

5. Каждый преподаватель отмечает все проведенные им задания и консультации в специальном разделе дневника.

6. Руководитель практики от организации оформляет также раздел, где отмечается его работа.

7. Все лекции, экскурсии, теоретические знания, индивидуальные задания в период практики, темы исследовательских работ, дипломных и курсовых проектов и т.п. студент записывает в соответствующих разделах дневника.

8. В конце практики студент предъявляет дневник руководителю практики от организации для оформления характеристики (отзыва), которая должна быть заверена подписью руководителя и печатью предприятия.

9. После окончания практики студент сдает оформленный дневник вместе с отчетом руководителю практики от колледжа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж ВСГУТУ

# ЗАДАНИЕ

## на производственную практику

Обучающемуся_____

Группа № _____Специальность38.02.07 «Банковское дело»

Календарный план работы.

Контрольные точки. Дата защиты

| Разделы работ (описание основных вопросов, подлежащих разработке, исследованию) | Срок выполнения |
|---|---|
| | 22.04.2017 (50 % к общему объему) |
| | 29.04.2017 (50 % к общему объему) |
| | 04.05.2017 (50 % к общему объему) |
| Дата защиты отчета по практике | 13.05.2017 |

Дата принятия задания к исполнению _____ «___»_____2017 г.
(подпись)

Руководитель практики _____ «_____» _____ 2017 г.
(подпись)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН (ГРАФИК)**

**прохождения преддипломной практики**

**в** _____

_____

*(полное наименование организации)*

| № | Управление, отдел | Продолжительность в днях |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Оценка по промежуточной аттестации

_____ _____/ _____

оценка подпись Ф.И.О. руководителя

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Дата | Описание работы, выполненной студентом | Отметка руководителя |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Дата | Описание работы, выполненной студентом | Отметка руководителя |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## Консультации и занятия руководителя практики от колледжа

| № | Дата | Название темы | Кол-во часов | Подпись руководителя |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## Лекции, экскурсии, занятия проведенные в период практики в организации

| Дата | Т е м а | Подпись руководителя |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## Исследовательская работа студента

| Дата № | Содержание | Подпись руководителя дипломного проектирования. |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# ОТЗЫВ

## Руководителя преддипломной практики по месту прохождения практики

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель
преддипломной практики по месту прохождения практики

_____
*должность, отдел*

_____ _____
*подпись* *Фамилия И.О.*

«___» _____ 201__ г.

***(Круглая печать организации)***

ЗАМЕЧАНИЯ И ОЦЕНКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

_____
_____
_____

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
## по итогам прохождения преддипломной практики

_____

(ФИО обучающегося)

_____

Обучающийся _____3_____курса специальности СПО

38.02.07 Банковское дело

_____

(код и наименование специальности)

прошел преддипломную практику в объеме 144 часа

в период с «___» _____ 2017 г. по «__» _____ 2017 г. на предприятии/в организации

_____

**наименование предприятия/организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)**

_____

_____

Виды и качество выполнения работ

в период прохождения учебной/производственной практики обучающимися:

**Результаты аттестации**

| № П/П | Наименование объектов контроля и оценки (виды работ) | Наименование ОПОР (основные показатели оценки результатов) | Оценка результатов (высокий, средний, низкий)* |
|---|---|---|---|
| 1 | Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР) | Рассмотрение структуры. Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др. | |
| 2 | Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики | Определение исследуемой проблемы на материалахорганизации - базы практики | |
| 3 | Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач | Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования | |
| 4 | Сбор нормативного и практического материала по теме исследования | Получение информации в виде нормативно -правовых актов, учётных и отчётных данных, документов. | |
| 5 | Анализ, систематизация и обобщение собранной информации | Построение аналитических таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др. Оформление выводов по результатам анализа. | |
| 6 | Оформление практической части ВКР | Подготовка практической части исследования | |

*Результаты освоения видов работ выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

**Высокий уровень** (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

**Средний уровень** (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

**Низкий уровень** (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

**Заключение:** студент(ка) за время преддипломной практики продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Рекомендации и пожелания студенту и колледжу:_____

_____

_____

_____

Руководитель практики _____/_____

Подпись м.п. Расшифровка