Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)

38.02.07 — *(код специальности СПО)*
Банковское дело — *(наименование специальности в соответствии с ФГОС)*

На базе среднего *(основного/среднего)* общего образования

Квалификация Специалист банковского дела *(наименование квалификации)*

Форма обучения очная *(очная/очно-заочная/заочная)*

Год набора – 2023
Хабаровск, 2023

Автор – составитель:
Мастер производственного обучения О.В. Лынова.

Председатель ПЦК профессиональных и общепрофессиональных дисциплин О.В. Лынова.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ 6
3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 10
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....11
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ 12
6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ....13
7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" .....**Error! Bookmark not defined.**
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ 16

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.03 являются составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело и имеют целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, установленных ФГОС СПО по указанной специальности, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в ходе формирования общих и профессиональных компетенций.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ, в том числе календарными учебными графиками.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывно после освоения учебной практики.

Общий объем времени на проведение практики определяется учебным планом, сформированным в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Образовательная организация:

– планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с учреждениями банковской системы;

– заключает договоры на организацию и проведение практики;

– разрабатывает и согласовывает с учреждениями банковской системы программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

– осуществляет руководство практикой;

– контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики в учреждениях банковской системы, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

– формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

– определяет совместно с учреждениями банковской системы процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

– разрабатывает и согласовывает с учреждениями банковской системы формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Учреждения банковской системы (кредитные организации):

– заключают договоры на организацию и проведение практики;

– согласовывают программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

– предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;

– участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

– при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

– обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего

трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за конкретной кредитной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1 Производственная практика (по профилю специальности) обеспечивает овладение обучающимися следующими общими, профессиональными и специальными профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
СПК 7	Взаимодействовать с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита

2.2 В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**Умения:** описывать значимость своей *специальности;* применять стандарты антикоррупционного поведения.
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, проявлять стандарты антикоррупционного поведения	**Умения:** описывать значимость своей специальности.
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.07 Банковское дело.
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	**Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.
		Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	**Практический опыт:** осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
		Умения: 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; отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.

		Знания: содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью; порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	**Практический опыт:** обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных систем
		Умения: 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 совершения операций с платежными картами.
		Знания: виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; условия и порядок выдачи платежных карт; технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.
СПК 7	Взаимодействовать с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита	**Практический опыт:** Взаимодействовать с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита
		Умения: составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; 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 начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента; - контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов.

		Знания: способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; бизнес-культуру потребительского кредитования; 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.

3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды общих и профессиональных компетенций	**Наименования разделов практики**	**Всего, часов (дней)**
1	2	3
ОК 1, ОК 2. ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.6, СПК 7	Раздел 1. Банковские продукты и услуги	36
ОК 1, ОК 2. ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1	Раздел 2. Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг	36
	Всего:	**72**

Место практики в структуре среднего профессионального образования

Программа производственной практики ПП.03 реализуется обучающимися на первом курсе, во втором семестре после изучения междисциплинарного курса МДК.03.01 «Выполнение работ по рабочей профессии Агент банка» и прохождения Учебной практики.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем	Виды работ		Объем часов
1	2		3
Раздел 1. Банковские продукты и услуги			**30**
Тема 1.1. Банковская триада. Качество банковских услуг	**Виды работ**		6
	1	Изучение информации о рейтингах и премиях банка; проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; состав обслуживаемой клиентуры.	
	2	Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с облуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).	
Тема 1.2. Жизненный цикл банковского продукта. Ценообразование в банке.	**Виды работ**		6
		Ознакомление с ценообразованием и ценовой политикой банка. Консультирование клиентов по тарифам банка.	
Тема 1.3. Продуктовая линейка банка	**Виды работ**		12
		Ознакомление с продуктовой линейкой банка и системой управления банковскими продуктами.	
Тема 1.4. Корпоративный и продуктовые бренды банка. Конкурентоспособность банковских продуктов.	**Виды работ**		6
		Ознакомление с составляющими бренда, конкурентными преимуществами и методами оценки конкурентных позиций банка.	
Раздел 2. Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг			**36**
Тема 2.1. Виды каналов продаж банковских продуктов	**Виды работ**		12
		Ознакомление с политикой, формами, этапами продаж банковских продуктов и услуг в банке	
Тема 2.2. Продвижение банковских продуктов	**Виды работ**		12
		Ознакомление со способами и методами привлечения внимания к банковским продуктам и услугам	
Тема 2.3. Формирование клиентской базы	**Виды работ**		12
		Ознакомление с принципами взаимоотношений банка с клиентами, каналами для выявления потенциальных клиентов, приемами коммуникации	
	Оформление отчета по практике, промежуточная аттестация		**6**
	Итого часов		**72**

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) в учреждениях банковской системы обязаны:

– выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдать действующие в кредитной организации правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием вида и сроков прохождения практики, закрепления каждого обучающегося или группы обучающихся (с приложением пофамильного списка за кредитной организацией.

По результатам практики руководителями практики от кредитной организации формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося в период прохождения практики (Приложение 2).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3).

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается кредитной организацией.

Отчет о прохождении практики оформляется в виде текста объемом 15 – 25 страниц печатного текста (без приложений).

Структура отчета должна включать:

– титульный лист (Приложение 4);

– оглавление;

– общая часть: описание профильной организации (3-4 стр.); итоги выполнения задания на практику (10-15 стр.) (Приложение 5);

– заключение;

– список использованных источников и литературы;

– приложения (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих кредитных организаций.

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

6.1.1. Оценка результатов прохождения обучающимися производственной практики (по профилю специальности) осуществляется с использованием следующих методов текущего контроля:

Тема и/или раздел	**Методы текущего контроля освоения обучающимися компетенций и промежуточной аттестации**
Раздел 1. Банковские продукты и услуги	Экспертная оценка результатов выполнения работ по месту прохождения производственной практики (аттестационный лист, характеристика). Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике.
Раздел 2. Продажа и продвижение банковских продуктов и услуг	

6.2 Шкала оценивания результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) на дифференцированном зачете:

№	**Оценка**	**Критерии оценки**
1	Отлично	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Подготовлены правильные, качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
2	Хорошо	Представлены оформленные соответствующим образом отчетные документы. Подготовлены достаточно качественные, развернутые ответы на вопросы руководителя практики. Даны ответы на вопросы руководителя практики с использованием предметной терминологии. Произведена качественная подборка материала, практических данных.
3	Удовлетворительно	Даны недостаточно полные и недостаточно развернутые ответ на вопросы руководителя практики. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Произведена недостаточная подборка материала, практических данных.
4	Неудовлетворительно	Не представлен один (несколько) документов по итогам прохождения учебной практики. Ответы на вопросы руководителя практики представляют собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Отсутствуют выводы, доказательность изложения. Речь неграмотная, предметная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

7.1 Основная литература

1. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственный редактор Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 243 с.

2. 2 Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 186 с.

3. 3 Тавасиев, А. М. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов банка: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 301 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Алексеева Д.Г., Пыхтин С.В. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.] ; ответственный редактор Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 182 с.

2. Боровкова В. А., Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 422 с.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями.
4. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма» с изменениями.
5. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» с изменениями.
6. **Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ с изменениями.**
7. Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.
8. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платёжных карт» с изменениями. - Ст. 6. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.
9. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» с изменениями. - Ст. 6. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.
10. Постановление Госстандарта России от 23.02.2000 N 48-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта" (ГОСТ Р 51572-2000. Слитки золота мерные. Технические условия) с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.
11. Инструкция Банка России от 06.12.1996 № 52 «О порядке ведения бухгалтерского учёта операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями в кредитных

организациях» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

12. Инструкция Банка России от 04.12.2007 № 131-И «О порядке выявления, временного хранения, гашения и уничтожения денежных знаков с радиоактивным загрязнением» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

13. Инструкция Банка России от 02.04.2010 № 135-И «О порядке принятия Банком России решения о государственной регистрации кредитных организаций и выдаче лицензий на осуществление банковских операций» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

14. Инструкция Банка России от 10.06.2013 N 143-И "О порядке работы с банкнотами иностранных государств (группы иностранных государств), сданными уполномоченными банками для проведения проверки подлинности в учреждения Банка России" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29202) с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

15. Инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 N 32813) с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

16. Положение Банка России от 16.12.2003 № 242-П «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

17. Положение Банка России от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

18. Положение Банка России от 27.02.2017 № 579-П « О плане счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях и порядке его применения». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

19. Положение Банка России от 01.12.2015 № 507-П «Об обязательных резервах кредитных организаций». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

20. Указание Банка России от 18.11.1999 № 682-У «О порядке заключения кредитными организациями договора хранения драгоценных металлов и ведения счёта ответственного хранения драгоценных металлов в Банке России» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

21. Указание Банка России от 18.06.2001 № 979-У «Об особенностях обращения инвестиционных монет червонец и „Соболь” и их учёта кредитными организациями» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

22. Указание Банка России от 28.05.2003 1283-У «О порядке установления Банком России учётных цен на аффинированные драгоценные металлы» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

23. Указание Банка России от 16. 01. 2015 N 3534-У «О порядке передачи Банком России монет из недрагоценных металлов кредитным организациям и организации, изготавливающей банкноты и монету Банка России"» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

24. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У (ред. от 22.08.2014) "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.01.2007 N 8748) с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

25. Указание Банка России от 14 августа 2008 г. N 2054-У «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на

территории Российской Федерации с изменениями» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

26. Указание Банка России от 05.06.2009 №2248-У «Об условиях и порядке приёма на экспертизу и обмена банкнот Банка России, окрашенных специальной краской, на территории Российской Федерации» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

27. Указание Банка России от 01.07.2009 № 2255-У «О правилах учёта и хранения слитков драгоценных металлов в кредитных организациях на территории Российской Федерации». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

28. Указание Банка России от 22 июля 2013 г. N 3028-У «О порядке открытия (закрытия) и организации работы передвижного пункта кассовых операций банка (филиала)» с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

29. Указание ЦБР от 13 декабря 2010 г. N 2538-У "О порядке бухгалтерского учета уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц"с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

30. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) с изменениями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

31. Указание Банка России от 30.07.2014 N 3352-У "О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2014 N 34110). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

32. Официальное разъяснение Банка России от 29.01.2002 23-ОР «Об отдельных вопросах применения законодательства о проведении кредитными организациями операций с драгоценными металлами и природными драгоценными камнями на территории Российской Федерации». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

33. Письмо Банка России от 03.07.2001 «Об обращении золотых и серебряных монет на территории Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

34. Письмо Банка России от 14.01.2010 № 6-Т «Об определении курсов иностранных валют по отношению к рублю, официальные курсы которых не устанавливаются Банком России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Справочно-правовая система «Гарант»

1.4. Интернет-ресурсы

1. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.banki.ru.

2. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в Интернет.

3. Электронный ресурс Банка России. - Режим доступа: http://www.cbr.ru.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации практики, в том числе по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики, информационные технологии, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, реализуются через электронно-информационную образовательную среду кредитной организации.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления
Факультет среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент, обучающийся на _____курсе по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, прошел производственную практику (по профилю специальности / преддипломную) по профессиональному модулю ПМ 03
в объеме ___ часов с «____» _____ 20 ___ г.
по «__» _____ 20 ___ г. в _____
наименование кредитной организации

Виды выполненных работ	Отметка о выполнении

Общие компетенции, освоенные при прохождении практики:

Код	**Наименование общих компетенций**	**Отметка о выполнении**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	освоено / не освоено
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	освоено / не освоено
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	освоено / не освоено
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	освоено / не освоено
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	освоено / не освоено
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	освоено / не освоено
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	освоено / не освоено

Код	Наименование общих компетенций	Отметка о выполнении
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	освоено / не освоено
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	освоено / не освоено
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	освоено / не освоено
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	освоено / не освоено

Профессиональные компетенции, освоенные при прохождении практики:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций	Отметка о выполнении
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Освоено/ не освоено
ПК 1.6.	Обслуживать расчётные операции с использованием различных видов платёжных карт.	Освоено/ не освоено
СПК 7	Взаимодействовать с заемщиком по вопросам обслуживания потребительского кредита.	Освоено/ не освоено

Все основные компетенции, предусмотренные программной практики: «освоены», «освоены не в полном объеме», «не освоены»*(подчеркнуть)*

Дата «__»_____ 20 ___ г.

Руководитель практики от кредитной организации _____ / /

М.П.

Руководитель практики от образовательной организации_____ / /

Приложение 2

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (ку)_____
фамилия, имя, отчество

проходившего (ую) практику в_____
наименование организации, структурного подразделения

Количество выходов на работу_____дней.

Пропущено дней_____.

Программу практики выполнил_____
полностью / частично

Замечания по трудовой дисциплине: имеет / не имеет

Замечания по качеству выполненных работ: имеет / не имеет

Замечания по технике безопасности: имеет / не имеет

Общественная активность в трудовом коллективе: высокая / низкая / удовлетворительная

Замечания по поведению в трудовом коллективе: имеет / не имеет

Поощрения: не имеет / имеет за_____

Взыскания: не имеет / имеет за_____

Отношение к работе_____

_____

Особые показатели и характеристики_____

_____

Рекомендуемая оценка по результатам практики_____

Руководитель практики от кредитной организации_____ _____ / /
подпись *дата* *расшифровка подписи*

М.П

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления
Факультет среднего профессионального образования

ДНЕВНИК

Производственной практики ПП 03.01
(по профилю специальности)

_____
(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность 38.02.07 «Банковское дело

Группа _____ Год поступления_____

Место прохождения
практики:_____
(наименование кредитной организации)

Место прохождения практики: _____
(адрес)

г. Хабаровск, 20_ год

ПАМЯТКА
студенту, убывающему на практику

Перед началом практики студент обязан:

1. принять участие в организационном собрании по практике и получить пакет документов на практику: дневник с утвержденным индивидуальным заданием на производственную (по профилю специальности) практику, аттестационный лист, график проведения консультаций;
2. выяснить адрес и маршрут следования к месту практики, подразделение и должностное лицо, к которому должен обратиться по прибытию на практику;
3. иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет и т.д.), для оформления допуска к месту практики.

В период прохождения практики студент обязан:

1. изучить инструкцию и получить зачет по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника;
2. соблюдать правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации;
3. выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
4. вести ежедневные записи в дневнике.

По окончании практики студент обязан:

1. представить дневник, отчет, аттестационный лист руководителю практики от профильной организации для заверения подписями и печатями всех соответствующих разделов этих документов;
2. получить характеристику от руководителя практики от профильной организации;
3. прибыть в образовательную организацию и сдать отчетную документацию руководителю практики от образовательной организации.
4. быть готовым к проведению зачета.

ТАБЕЛЬ УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

За _____ 20 ____ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
							6	6	6	в	6																			

За _____ 20 ____ г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

_____

(фамилия, имя, отчество, подпись, телефон)

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

_____

(фамилия, имя, отчество, телефон)

ИНСТРУКТАЖ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1.Вводный инструктаж (занятие)

Инструктаж провел руководитель практики от образовательной организации

_____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись_____ Дата 07.06.2022

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)_____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Инструктаж провел_____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись_____ Дата 08.06.2022___

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)_____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
_____	преподаватель
должность руководителя	должность руководителя
_____ _____	_____ _____
подпись фамилия, инициалы	Подпись фамилия, инициалы
МП	
«___» _____ 20 ___ г.	«___» _____ 20__ г

УЧЁТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата выполнения работ	Содержание выполненных операций	Оценка	Подпись руководителя практики от кредитной организации
1	2	3	4

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления
Факультет среднего профессионального образования

ОТЧЕТ

о прохождении
производственной практики
(по профилю специальности)

Студента (ки)_____
Фамилия Имя Отчество

Курс _____ группа _____

Форма обучения: очная
Уровень подготовки: базовый
По специальности: банковское дело
Наименование и адрес кредитной организации _____
_____

Период прохождения практики с «__» _____ 20__г.
по «__» _____ 20__г.

Дата сдачи _____
Дата защиты _____
Оценка _____

Руководитель практики от профильной Организации:

_____ _____
Подпись *ФИ.О.*
«____» _____ 20___г.

Руководитель практики от ДВИУ -филиала РАНХиГС:

_____ _____
Подпись *ФИО*
«____» _____ 20___г.

Хабаровск, 20__

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Дальневосточный институт управления

Факультет среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося_____ курса группа №_____
Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

_____

Срок прохождения практики: с «____»_____20 г. по «____»_____20 г.
Цель прохождения практики:_____
_____
Задачи практики: _____
_____
Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
_____
_____
Планируемые результаты практики:
_____
_____

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____ *Руководитель практики от профильной организации (ФИО, подпись)* «____»_____20__ г.	_____ *Руководитель практики от института (ФИО, подпись)* «____»_____20__ г

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20___ г.

(подпись обучающегося)