Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA30058B4708C45B74E4[illegible]
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ

для специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

на базе основного общего образования

Москва 2026

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальностям:

Банковское дело

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 38.02.07. Банковское дело

Протокол № 4
от «09» апреля 2026 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

_____/ .А. Л. Дубровка
подпись расшифровка подписи

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____ / О.В. Козловская
подпись расшифровка подписи

Составитель (автор): Дубровка А.Л., преподаватель высшей квалиикационной категории АНО ВО «Российский новый университет» колледж

Рецензент: Т.И. Костина Вице-президент, руководитель службы внутреннего контроля Акционерный банк «Капитал» (акционерное общество)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ……..…..4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ……..……11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ…….....….....11
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ…….…..….24
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ……..……..……..29
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ…….…..29
7. ПРИЛОЖЕНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью образовательной программы (далее ОП) по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (далее ОП) по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- ведение расчетных операций физических и юридических лиц;
- осуществление кредитных банковских операций
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся» Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом АНО ВО «Российский новый университет», Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет», 2020 года и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями производственной (по профилю специальности) практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по дисциплинам учебных циклов и профессиональных модулей;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.
- Основными задачами производственной (по профилю специальности) практики являются закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.
- Кроме того задачи производственной (по профилю специальности) практики могут быть следующими:

– подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению учебных и специальных дисциплин и привитие им умений и навыков по избранной специальности;

– овладение обучающимися профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;

– закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;

– формирование у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;

– формирование у обучающихся первичных умений обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;

– отработка приемов и методов самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;

– формирование общего представления об управленческих и других связях, характере взаимодействия с потребителем услуг;

– проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста;

– формирование у обучающихся представления о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

– Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с различными предприятиями банковской сферы, организации поиска решений различных задач и выполнения комплекса специальных заданий для развития профессиональных качеств будущего специалиста по банковскому делу.

– В ходе производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. **Вид профессиональной деятельности:** Ведение расчетных операций физических и юридических лиц

иметь практический опыт:

проведения расчетных операций;

уметь:

– оформлять договоры банковского счета с клиентами;
– проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
– открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
– выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
– оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
– рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
– проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
– рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
– составлять календарь выдачи наличных денег;
– рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
– устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;

– выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
– отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
– исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
– оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
– исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
– проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
– контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
– осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
– вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
– отражать в учете межбанковские расчеты;
– .проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
– проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
– рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
– осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
– консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
– оформлять выдачу клиентам платежных карт;
– оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
– использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

знать:
– нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, 1.5.операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
– нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
– содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
– порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
– правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
– порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
– порядок планирования операций с наличностью;
– порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
– формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
– содержание и порядок заполнения расчетных документов;

– порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
– порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
– системы межбанковских расчетов;
– порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;
– порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
– порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
– формы международных расчетов:
– аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
– виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
– порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
– порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
– порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
– порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
– меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
– системы международных финансовых телекоммуникаций;
– виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
– условия и порядок выдачи платежных карт;
– технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
– типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

2. 2. Вид профессиональной деятельности: Осуществление кредитных банковских операций

иметь практический опыт:

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

уметь:

– консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
– анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
– определять платежеспособность физического лица;
– проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
– проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
– составлять заключение о возможности предоставления кредита;
– составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
– оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
– формировать и вести кредитные дела;
– составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
– определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
– определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;

– пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
– оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
– оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
– оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
– оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
– вести мониторинг финансового положения клиента;
– оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
– рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
– рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
– оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
– оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
– использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию

– **знать:**
– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
– способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
– способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
– требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
– состав и содержание основных источников информации о клиенте;
– методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
– методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
– содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
– состав кредитного дела и порядок его ведения;
– способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
– порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
– меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
– порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
– основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
– порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
– порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
– порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
– типичные нарушения при осуществлении кредитных операций

3. Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Иметь практический опыт:
консультирования потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах
уметь:
- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;

- выявлять потребности клиентов;
- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
- ориентироваться в продуктовой линейке банка;
- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
- консультировать клиентов по тарифам банка;
- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;
- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;
- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- осуществлять обмен опытом с коллегами;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;
- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

знать:

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

1.3. Количество часов практики

Согласно п. 7.14. ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело практика является обязательным разделом ОП.

Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Общий объем времени на проведение производственной (по профилю специальности) практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная (по профилю специальности) практика по профилю специальности проводится концентрированно в рамках модулей по видам профессиональной деятельности.

Производственная практика (по профилю специальности) в объеме 8 недель (252 часа) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

- Ведение расчетных операций физических и юридических лиц (108 часов)
- Осуществление кредитных банковских операций (108 часов);
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (72 часа);

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	ПК 1.1.	1. Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов
	ПК 1.2.	2. Демонстрация профессиональных знаний при использовании различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
	ПК 1.3.	3. Демонстрация профессиональных знаний при обслуживании счетов бюджетов различных уровней
	ПК 1.4.	4. Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов
	ПК 1.5.	5. Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов по экспортно-импортным операциям
	ПК 1.6.	6. Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов с использованием различных видов платежных карт
Осуществление кредитных банковских операций	ПК 2.1.	1. Демонстрация профессиональных знаний при расчете максимального размера кредита
	ПК 2.2.	2. Демонстрация профессиональных знаний при оформлении выдачи кредитов
	ПК 2.3.	3. Демонстрация профессиональных знаний при сопровождении выданных кредитов
	ПК 2.4.	4. Демонстрация профессиональных знаний при проведении операций на рынке межбанковских кредитов
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1.	1. Демонстрация профессиональных знаний при формировании и регулировании резервов на возможные потери по кредитам

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

производственная практика (по профилю специальности) практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения

ПК 1.1–1.6.	ПМ.01. Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	108 часов, 3 недели Из них:	4 сем.
	ПП.01.01 Организация безналичных расчетов (в т.ч. международные расчеты)	108 часов	
ПК 2.1.–2.4.	ПМ.02. Осуществление кредитных операций	108 часов, 3 недели Из них:	6 сем.
	ПП.02.01 Организация кредитной работы	108 часа	
ПК 3.1.	ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72 часа, 2 недели Из них:	6 сем.
	ПП.03.01 Выполнение работ по профессии «Агент банка»	72 часа, 2 недели	
Всего:		288 часов, 8 недель	

3.2. Содержание производственной (по профилю специальности) практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Ведение расчетных операций физических и юридических лиц	1. Осуществлять проведение и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации. 2. Проводить операции с использованием форм международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки. 3. Проверять правильность оформления платежных документов, порядок и соответствия условиям и формам расчетов. 4. Проводить и отражать в учете операций международных расчетов с использованием различных форм. 5. Рассчитывать размер открытых валютных	Федеральные законы, нормативные акты, положения, локальные нормативные акты, на основании которых проводятся безналичные расчеты по банковским операциям. Порядок формирования юридических дел клиентов. Расчет контрольного числа (кода) в номере лицевого счета клиента Сущность клиринговых расчетов через расчетно-кассовые центры Банка России Расчеты платежными поручениями, платежными требованиями, чеками, векселями, инкассо, пластиковыми картами, электронными деньгами; корсчет, БИК и их сущность. Заполнение форм безналичных расчетов в соответствии с заданными реквизитами. Закон денежного обращения; наличные деньги и признаки их платежеспособности. Формирование корешков и пачек. Определение платежеспособности банкноты на основании ста клеток (матрица). Инкассация: внутренняя и внешняя. Сопроводительные документы при инкассации. Порядок проведения банковских операций с драгоценными металлами. Операции с иностранной валютой и чеками, драгоценными металлами.	МДК.01.01 Организация безналичных расчетов (в т.ч. международные расчеты) Раздел 1. Общие положения по организации переводов Тема 1.1. Нормативные акты, регулирующие безналичные расчеты Тема 1.2. Открытие, ведение и закрытие счетов клиентов Раздел 2. Формы безналичных расчетов Тема 2.1. Формы безналичных расчетов на территории РФ и международных расчетов по экспортно-импортным операциям Раздел 3. Порядок проведения безналичных расчетов по счетам клиентов Тема 3.1. Безналичные расчеты, в том числе международные Тема 3.2. Организация	3 недели (108 часов)

	позиций и переоценки средств в иностранной валюте. 6. Проводить операции с использованием платежных карт. 7. Осуществлять выдачу платежных карт. 8.Выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками. 9.Исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов. 10.Оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	Нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в иностранной валюте. Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО). Порядок взимания комиссии при международном переводе. Виды комиссий. Телекоммуникационные системы, связывающих между собой ведущие банки различных стран мира: SWIFT и Telex Виды платежных карт Порядок оформления и выдачи платежных карт Порядок расчетов платежными картами в торговых сетях (эквайринг) и онлайн	межбанковских расчетов Раздел 4. Валютный контроль над внешнеэкономическими операциями Тема 4.1. Осуществление уполномоченными банками контроля по экспортно-импортным операциям клиентов Тема 4.2. Порядок установления размеров открытых валютных позиций МДК.01.02 Кассовые операции банка Раздел 1. Порядок организации кассовой работы в банке Тема 1.1. Организация кассовой работы в банке Раздел 2. Порядок приема и обмена банкнот Тема 2.1. Обработка неплатежеспособных, сомнительных и имеющих признаки подделки денежных знаков Раздел 3. Порядок выполнения операций с драгоценными металлами	

	11.Консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт. Отражать в бухгалтерском учете банка расчетные операции по платежным картам: переводы через банкомат, зачисление заработной платы, расчеты с поставщиками и подрядчиками в национальной валюте и валюте иностранных государств через торговые точки Отражать в бухгалтерском учете банка снятия и пополнения карточного счета через банкомат Отражать в бухгалтерском учете банка операций по кредитным картам. Формировать и		Тема 3.1. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами Раздел 4. Порядок выполнения операций с наличной иностранной валютой и чеками в кассе банка Тема 4.1. Проведение обменных операций и инкассация иностранной валюты и чеков МДК.01.03 Расчетные операции с использованием платежных карт Тема 1.1. Виды банковских карт и их характеристика Раздел 2. Порядок выдачи банковских карт Тема 2.1. Условия и порядок выдачи банковских карт Раздел 3. Операции банков с платежными картами Тема 3.1. Организация деятельности банков с платежными картами Тема 3.2. Порядок приема торговыми предприятиями платежных карт	

	восстановливать лимит на внебалансовых счетах, отражать обязательные платежи, осуществлять расчет процентов при нарушении сроков возврата кредита и отражение их в учете		Тема 3.3. Дополнительные услуги по операциям с банковскими картами Тема 3.4. Оборудование для электронной системы платежей Тема 3.5. Управление безопасностью при использовании платежных карт Раздел 4. Отражение в бухгалтерском учете банка операций с платежными картами Тема 4.1. Учет расчетных операций по платежным картам Тема 4.2. Учете операций по кредитным картам	
Осуществление кредитных банковских операций	1. Проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов. 2. Проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита. 3. Составлять заключение о возможности предоставления кредита. 4. Составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать	Федеральные законы и нормативные акты, положения, на основании которых проводятся кредитные операции банков. Законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите). Банковские кредиты, кредиты активные и пассивные, одной суммой, открытие кредитной линии, овердрафта. Рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков. Законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей. Законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве.	**МДК.02.01.Организация кредитной работы** Раздел 1. Сущность банковского кредитования Тема 1.1. Элементы системы кредитования Тема 1.2. Элементы системы кредитования Раздел 2. Обеспечение возвратности кредитов Тема 2.1. Способы обеспечения возвратности кредита Раздел 3. Андеррайтинг заемщика	3 недели (108 часов)

	своевременность и полноту поступления платежей. 5. Оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов. 6. Формировать и вести кредитные дела. 7. Осуществлять сопровождение кредитных сделок. Проводить Реструктуризацию и рефинансирование сделок. 8. Проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов. Использовать систему кредитного скоринга и индивидуальную оценку заемщика 9. Проводить андеррайтинг залогового имущества. 10 Расчитывать платежеспособность, кредитный потенциал, максимальную сумму по кредиту и ПДН.	Нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери. Кредитная политика банка: содержание и разработка. Кредитный договор, кредитные правоотношения. Способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов. Способы обеспечения возвратности кредита, виды залога. Методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога. Основные источники информации о клиенте. Порядок взаимодействия с бюро кредитных историй. Функции БКИ Требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику. Методы определения класса кредитоспособности юридического лица. Понятие рейтинга. Бальная система определения кредитоспособности юридического лица. Финансовый анализ потенциального заемщика юридического лица с целью предоставления кредита. Комплексная оценка кредитоспособности на основе финансовых коэффициентов. Роль рейтинговых агентств в информационном обеспечении. Методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов Методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга. Расчет платежеспособности физического лица на основании справки 2НДФЛ. Состав кредитного дела и порядок его ведения. Способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам Сущность потребительского кредита и его виды. Методология мониторинга и анализа показателей качества и	Тема 3.1. Сбор информации о потенциальном заёмщике Тема 3.2. Оценка кредитоспособности юридического лица Тема 3.3. Оценка платежеспособности физического лица Раздел 4. Порядок выдачи кредита Тема 4.1. Оформление договора и досье заемщика Раздел 5. Сопровождение кредитной сделки Тема 5.1 Кредитный мониторинг Раздел 6. Формирование резервов на возможные потери по ссудам Тема 6.1. Создание резервов на возможные потери по кредитам Раздел 7. Виды кредитных рисков и управление ими Тема 7.1. Риски кредитной деятельности банков Раздел 8. Долгосрочное кредитование Тема 8.1. Организация системы долгосрочного кредитования	

	7. Начислять и взимать проценты за пользование кредитом. 8. Создавать резервы на возможные потери. 9.Осуществлять учет кредитных операций на счетах бухгалтерского учета в банках. 10. Отражать в бухгалтерском учете межбанковские кредиты в банке - кредиторе и банке - заемщике 11. Отражать на внебалансовых счетах поручительств и гарантий, залога имущества и залога ценных бумаг. 12. Отражать в бухгалтерском учете формирования резервов на возможные потери по кредитам и корректировки по регулированию резервов 13. Отражать в бухгалтерском учете просроченные кредиты и проценты юридических и физических лиц,	эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам. Бизнес-культура потребительского кредитования. Порядок оценки кредитного риска. Порядок определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту. Методы оценки кредитного риска. Методы управления кредитным риском. Роль Кредитного бюро, Агентства по взысканию долгов. Особенности оформления долгосрочных кредитных сделок, потребительского кредитования, ипотечного кредитования. Межбанковские кредиты и их сущность; цель межбанковских кредитов. Кредиты банка России и их виды. Ломбардные кредиты. Кредиты овернайт и овердрафт по корреспондентскому счету. Консультирование потенциальных заемщиков по вопросам кредитования. Характеристика счетов, необходимых для учета различных видов кредитов Порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам. Порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей. Порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов. Порядок оформления и учета межбанковских кредитов.	Раздел 9. Потребительское кредитование Тема 9.1. Кредиты физических лиц Раздел 10. Ипотека Тема 10.1. Особенности ипотечного кредитования Раздел 11. Межбанковское кредитование Тема 11.1. Порядок оформления межбанковских кредитов Раздел 12. Прочие виды кредитования Тема 12.1. Разновидности кредитов МДК.02.02. Учет кредитных операций банка Раздел 1. Сущность системы учета кредитования Тема 1.1. Отражение в учете различных видов кредитов Раздел 2. Учет обеспечения по кредитам Тема 2.1. Отражение в учете обеспечения	

	кредитных органеизаций 14. Отражать в бухгалтерском учете погашение просроченных кредитов при поступлении денежных средств на счета клиентов или списывать просроченные кредиты с баланса с переносом на внебалансовые счета, списывать и отражать в бухгалтерском учете нереальные для взыскания кредиты 15. Использовать эскроу счетов физических лиц по сделкам купли-продажи недвижимого имущества и договорам по ДДУ.		Раздел 3. Учет начисленных и полученных процентов Тема 3.1. Отражение в учете начисленных и полученных процентов Раздел 4. Порядок погашения кредитов Тема 4.1. Отражение в учете погашения выданных кредитов Раздел 5. Учет выдачи и погашения межбанковских кредитов Тема 5.1. Отражение в учете межбанковских кредитов Раздел 6. Учет вексельного кредитования Тема 6.1. Отражение в учете выдачи и погашения кредитов векселями Раздел 7. Внебалансовый учет обеспечения Тема 7.1. Порядок расчета достаточности обеспечения Тема 7.2. Отражение обеспечения на внебалансовых счетах Раздел 8. Учет создания и регулирования резервов на	

			возможные потери по ссудам Тема 8.1. Отражение в учете формирования резервов на возможные потери по ссудам Тема 8.2. Отражение в учете регулирования резервов на возможные потери по ссудам Раздел 9. Учет просроченного основного долга и просроченных процентов Тема 9.1. Отражение в учете просроченных кредитов Тема 9.2. Порядок погашения и списания нереальной для взыскания задолженности Раздел 10. Особенности учета различных видов кредитов Тема 10.1. Отражение в учете краткосрочных и долгосрочных кредитов Тема 10.2. Отражение в учете овердрафта и кредитных линий Тема 10.3. Особенности отражения в учете операций с кредитными картами Раздел 11. Расчет и отражение в учете посреднических операций банка Тема 11.1. Порядок расчета	

			лизинговых платежей и отражение в учете лизинга Тема 11.2. Расчет форфейтинговых и факторинговых операций и отражение их в учете	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг; Выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк; Выявлять потребности клиентов; Определять преимущества банковских продуктов для клиентов; Ориентироваться в продуктовой линейке банка; Консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка; Консультировать клиентов по тарифам банка;	Определение банковской операции, банковской услуги и банковского продукта; Классификацию банковских операций; Особенности банковских услуг и их классификацию; Параметры и критерии качества банковских услуг; Понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы; Структура цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке; Определение ценовой политики банка, ее объекты и типы; Понятие продуктовой линейки банка и ее структуру; Продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности; Основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений; Организационно-управленческую структуру банка; Составляющие успешного банковского бренда; Роль бренда банка в продвижении банковских продуктов; Понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг; Особенности продажи банковских продуктов и услуг; Основные формы продаж банковских продуктов; Политика банка в области продаж банковских продуктов и услуг; Условия успешной продажи банковского продукта; Этапы продажи банковских продуктов и услуг; Организация послепродажного обслуживания и	**МДК. 03.01 Выполнение работ по профессии «Агент банка»** Раздел 1. Банковские продукты Тема 1.1. Банковская триада. Тема 1.2. Качество банковских услуг Раздел 2. Жизненный цикл и цена банковского продукта Тема 2.1 Жизненный цикл банковского продукта. Ценообразование в банке. Раздел 3. Продуктовая линейка банка Тема 3.1. Продуктовая линейка банка Раздел 4. Бренды банка Тема 4.1. Корпоративный и продуктовые бренды банка Тема 4.2. Конкурентоспособность банковских продуктов	72 часа (2 недели)

	Выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка; Формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; Использовать личное имиджевое воздействие на клиента; Переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка; Формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; Осуществлять обмен опытом с коллегами; Организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг; Использовать различные формы продвижения банковских продуктов; Осуществлять сбор и использование	сопровождения клиентов; Отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг; Способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам; Способы продвижения банковских продуктов; Правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; Принципы взаимоотношений банка с клиентами; Психологические типы клиентов; Приемы коммуникации; Способы выявления потребностей клиентов; Каналы для выявления потенциальных клиентов	Раздел 5. Организация продаж банковских продуктов Тема 5.1. Виды каналов продаж банковских продуктов Тема 5.2. Процесс и методы продаж банковских продуктов Раздел 6. Продвижение банковских продуктов Тема 6.1 Продвижение банковских продуктов Раздел 7. Способы продвижения банковских продуктов Тема 7.1. Реклама как способы продвижения банковских продуктов Тема 7.2. Формирование общественного мнения Раздел 8. Технология продажи продукта (услуги, сервиса) в отделении банка 8.1. Требования к организации встречи посетителей 8.2. Технология консультирования по банковским продуктам Раздел 9. Формирование клиентской базы Тема 9.1. Классификация клиента	

	информации с целью поиска потенциальных клиентов		Тема 9.2. Способы выявления потенциальных клиентов	

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной (по профилю специальности) практики предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями *(Приложение 1)*;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий *(Приложение 2)*;
- аттестационные листы *(Приложение 3),* содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики *(Приложение 4*);
- отчеты по практике *(Приложение 5)*;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. *(Приложение 6);*
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности *(Приложение 7);*
- индивидуальное задание по практике *(Приложение 8);*
- отчеты руководителей практики от колледжа *(Приложение 9).*

По итогам производственной (по профилю специальности) практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы производственной практики по профилю специальности, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия).

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

гуманитарных и социальных дисциплин;
иностранного языка;
безопасности жизнедеятельности;

Лаборатории и тренинговые кабинеты:

- мультимедийная лаборатория иностранных языков;

- информационно-коммуникационных технологий;
- лаборатория «учебный банк»

Залы:
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Методическое обеспечение:
- комплект учебно-методической документации;
- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения, справочными информационно-правовой системой «Консультант Плюс», Интернет-ресурсом;
- калькуляторы;
- счетно-денежная машина (счетчик банкнот DoCash 3040 UV4 с механизмом подачи купюры и жидкокристаллическим дисплеем для отображения показаний счета и установок пачки);
- прибор для определения подлинности денежных знаков - детектор банкнот;
- образцы денежных знаков;
- комплект бланков банковских документов;
- комплект законодательных и нормативных документов

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых учебных изделий. Интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ст. 75 (последняя редакция)

2. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (последняя редакция)

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ст. 426 (последняя редакция) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142

4. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86 –ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России) (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37570/

5. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/.

6. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32834/

7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

8. Федеральный закон от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (последняя редакция)) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/

9. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (последняя редакция) — Режим доступа: http:// http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45458/

10. Федеральный закон № 161 от 27.06.2011 «О национальной платежной системе» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_115625/

11. Федеральный закон от 21.12.2013 года N 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_155986/

12. Федеральный закон № 102-ФЗ от 16.07.1998 «Об ипотеке (залога недвижимости)» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19396/

13. Федеральный закон № 218 –ФЗ от 30.12.2004 г. «О кредитных историях» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51043/

14. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182661/

15. Федеральный закон от 23.12.2003 N 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45769/

16. Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П «Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300754/

17. Положение Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/ document/cons_doc_LAW_394047/

18. Положение Банка России от 24 ноября 2022 года № 809-П «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (последняя редакция) — Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_436264/

19. Положение Банка России от 22.12.2014 N 446-П «Положение о порядке определения доходов, расходов и прочего совокупного дохода кредитных организаций» последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172982/

20. Положение Банка Росси № 590-П от 28.07.2017 «О порядке формирования резервов на возможные потери по ссудам» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/ document/cons_doc_LAW_220089/.

21. Положение Банка Росси от 24 сентября 2020 г. N 732-П «Положение о платежной системе Банка России» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_367694/

22. Положение Банка Росси от 16.12.2003 N 242 «Положение об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах» (последняя редакция)

23. Инструкция Банка России от 29 ноября 2019 года N 199-И «Об обязательных нормативах банков» (последняя редакция)— Режим доступа: http://www.consultant.ru/ document/cons_doc_LAW_220206/

24. Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и

отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления» (последняя редакция).

25. Инструкция Банка России от 30.06.2021 N 204-И «Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_393919/.

26. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/ document/cons_doc_LAW_65263/

27. Указание Банка России № 515 от 08.09.1997 «Порядок расчета контрольного ключа в номере лицевого счета» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/ document/cons_doc_LAW_16053/

28. Указание ЦБ РФ от 30.07.2014 № 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» (последняя редакция) — Режим доступа: http://www.consultant.ru/ document/cons_doc_LAW_169206/

29. 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. — М: Юрайт, 2020. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452374/

30. Боровкова, В. А. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. А. Боровковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — М: Юрайт, 2020. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10510-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452375

31. 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. — М: Юрайт, 2020. — 186 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11410-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453604

Дополнительные источники:

1. Мартыненко, Н.Н. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — М: Юрайт, 2020. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452205

2. Лаврушин, О.И. Ведение расчетных операций: учебник для СПО / коллектив авторов под редакцией О.И. Лаврушина. - М: КНОРУС, 2019

Периодические издания:

1. Ежемесячный научно-практический журнал «Финансы»
2. Ежемесячный научно-практический журнал «Деньги и банки»
3. Ежемесячный научно-практический журнал «Экономика и жизнь»

Справочная информационно-правовая система «Гарант».
Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

Сайт Банка России [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.cbr.ru/.

Информационный портал: банки, вклады, кредиты, ипотека, рейтинг банков России [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://www.banki.ru/

Сайт Сбербанка России [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.sberbank.ru/

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Реализация ОП обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от организации – высококвалифицированные специалисты организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, 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.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получения травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;

- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;

- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;

- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;

- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;

- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение производственной (по профилю специальности) практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 10-15 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения деятельности кредитных учреждений, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса:

• Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.

• Производственная структура.

• Услуга как сочетание процессов производства (выполнения) услуги. Основные составляющие процесса обслуживания. Технологический процесс предприятия. Основные виды услуг.
• Характеристика потребителей, основные конкуренты. Продвижение продукта (услуги) (реклама, использование средств массовой информации, выставки, ярмарки).
• Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах. Оснащенность и основные задачи информационного центра.

2. Управление производством:
• Организационная структура предприятия
• Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.
Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.
• Персонал предприятия
• Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.
• Системы мотиваций и продвижения по службе. Участие трудящихся в капитале и распределении прибыли.

3. Экономические показатели работы предприятия:
• Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.
• Политика ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПМ.01 Ведение расчетных операций физических и юридических лиц ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов Демонстрация профессиональных знаний при использовании различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах Демонстрация профессиональных знаний при обслуживании счетов	**Формы**: Индивидуальное задание Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики Аттестационный лист об освоенных профессиональных

	бюджетов различных уровней Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов по экспортно-импортным операциям Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов с использованием различных видов платежных карт	компетенциях **Методы**: Экспертная оценка; Текущий контроль в форме: - тестирования; - отчетов по практическим занятиям; - индивидуальный опрос; - отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; - выполнение творческих работ; - оформление и защита электронных презентаций. - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ПМ.02. Осуществление кредитных банковских операций ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Демонстрация профессиональных знаний при расчете максимального размера кредита Демонстрация профессиональных знаний при оформлении выдачи кредитов Демонстрация профессиональных знаний при сопровождении выданных кредитов Демонстрация профессиональных знаний при проведении операций на рынке межбанковских кредитов Демонстрация профессиональных знаний при формировании и регулировании резервов на возможные потери по кредитам	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание Аттестационный лист об освоенных профессиональных компетенциях **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПК 3.1.	Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и умений консультирования клиентов по расчетным продуктам. Демонстрация профессиональных знаний банковских продуктов для кредитных организаций. Демонстрация профессиональных знаний продуктовой линейки банка и	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание Аттестационный лист об освоенных

	умений консультирования клиентов по банковским картам Демонстрация профессиональных знаний кредитных продуктов банка и умений консультирования клиентов по вопросам предоставления кредитов Демонстрация профессиональных знаний кредитных продуктов банка и сопровождения выданных кредитов Демонстрация профессиональных знаний кредитных продуктов банка и операций на рынке межбанковских кредитов Демонстрация профессиональных знаний кредитных продуктов банка и формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам	профессиональных компетенциях Методы: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

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

В процессе прохождения проведения производственной (по профилю специальности) практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов. Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики. При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне
Зачтено - Отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику;

	-представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено - Хорошо	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено - Удовлетворительно	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Не зачтено-Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность

В случае неполного выполнения обучающимся задания на производственную (по профилю специальности) практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное ее прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по производственной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

Приложение
Приложение 1

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между
Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет»

и _____
(полное название профильной организации)

Москва «____»_____202____г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» именуемая в дальнейшем **«Организация»,** в лице проректора по учебной работе ***Шабанова Григория Александровича***, действующего на основании доверенности № _____ от «____» _____ 202_ г., с одной стороны и _____
(полное название профильной организации)

именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ действующего(ей) на основании _____
(наименование документа)

_____ с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка) по специальности:

_____
(код и наименование специальности подготовки)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение № 1)

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и

здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.7. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

2.1.8. проводить оценку результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать обучающимся необходимые условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики;

2.2.11. участвовать в проведении оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; оценивать качество работы обучающихся, составить производственную характеристику с отражением в ней выполнения программы практики индивидуальных заданий.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации

практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение и дополнения настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3.Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон:

Профильная Организация:	**Организация:**
_____ _____ _____ (полное наименование организации)	Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»
Адрес: _____ _____ Тел./факс_____	Юридический и фактический адрес: 105005, Москва, ул. Радио,22 Тел./факс 925-03-84,434-66-05.
_____ (наименование должности)	Проректор по учебной работе
_____ _____ (подпись)	_____
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)	Григорий Александрович Шабанов
м.п.	м.п.

Приложение № 1
к Договору №_____
от «___»_____202__г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» направляет обучающихся колледжа для прохождения практической подготовки:

- учебной практики с _____202_ г. по _____202_ г.

- производственной (по профилю специальности) с _____202_ г. по _____202_ г.

- производственной (преддипломной) с _____202_ г. по _____202_ г**.**

По специальности

_____
(код и наименование специальности подготовки)

На профильное предприятие

_____
(наименование профильной организации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Домашний адрес, контактный номер телефона
1.			
2.			
3.			
4.			

Заместитель директора колледжа по УПР - О.А. Ракова

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ _____
(наименование профильной организации)

Для проведения практики используются:

_____
(наименование кабинета/структурного подразделения)

Оснащенный: _____

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. профильной организации

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (вид практики) практику

по ПМ.00 _____

Тема:_____
_____

1._____

2._____

3._____

Обучающего(ей)ся_____

Группа_____

Специальность
_____

Оценка_____

Руководитель практики
от профильной организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Москва 202_

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
КОЛЛЕДЖ

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения учебной, производственной
(по профилю специальности, преддипломной)
практики по специальности (код)

_____

Наименование профессионального модуля

На профильном предприятии
_____

Сроки прохождения практики _____

Фамилия, имя, отчество Обучающегося

№ пп	Содержание работы	Кол-во дней практики
Элемент модуля		
Элемент модуля		

Руководитель практики от профильной организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Приложение 4

(Страница дневника практики)

ИНСТРУКТАЖ
ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ
И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ «_____»_____ 202__ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)
_____

Подпись _____ «_____»_____202__г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося
_____
По специальности_____
_____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«_____»_____202__ г.

М.П.

Приложение 5

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«___»_____202__ г. №_____

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по _____
_____
(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать _____
(вид и тип практики)
практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения по
(очной, очно-заочной, заочной)
специальности _____
_____колледжа
(наименование факультета)
в период с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.

2. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО обучающегося	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ….		
2.		1. 2. 3. ….		
3.		1. 2. 3. ….		
…		1. 2. 3. ….		

3. Руководителям практики от колледжа _____
(ФИО)
принять отчетность по практике "_____" _____ 20__ г.

4. Директору колледжа _____ в срок до «___» _____ 20 ___ г.

представить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении практики обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и обучающихся колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе О.А. Ракову.

Проректор по учебной работе Г.А.Шабанов

Согласовано:

Начальник УМУ Л.А.Мохова

Главный бухгалтер Г.М.Страусова

Начальник планово-финансового отдела Е.Н.Осипова

Директор колледжа Н.Ф. Хохлова

Заместитель директора колледжа О.А. Ракова

Приложение 6

Аттестационный лист по (вид практики) практике

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на ____ курсе по специальности СПО (код и специальность)
успешно прошел(ла) (вид практики) по профессиональному модулю
ПМ.00 Наименование профессионального модуля в объеме _____ часа
с «_____» _____202__ г. по «____» _____202___ г. в
профильной организации

_____

_____
(наименование профильной организации)

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период (вид практики) практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «____» _____ 202___г.

Подпись ответственного лица _____
профильной организации (должность, ф.и.о.)

М.П.

Подпись руководителя
практики от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Приложение 7

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

_____

(ФИО)

группы _____

Специальность

_____

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 202__ г.

на базе:

_____

(наименование профильной организации)

по _____

(вид практики)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

_____

_____

_____

качество выполненных работ

_____

_____

_____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

_____

Выводы и предложения

_____

_____

Дата «___» _____ 202__ г.

Руководитель практики от
профильной организации _____ И.О.Фамилия

(подпись)

М.П.

Приложение 8

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

_____ практики
обучающегося

_____
(фамилия, имя, отчество)

Группа_____

Руководитель практики_____

Учебный год 202____-202____

1. Фамилия _____

2. Имя и отчество _____

3. Курс _____

4. Направление/Специальность_____

5. Профиль/Специализация _____

6. Место практики_____

7. Срок прохождения практики_____

8. Руководитель практики _____

М.П. «____» _____ _____г.

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

_____

2. Начало практики «____» _____ _____г.

3. Окончание практики «____» _____ _____г.

4. Руководитель практики от организации_____

_____

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

Приложение 9

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(вид практики)

Место практики_____

_____

Выполнил обучающийся

____ курса _____ группы

_____
(специальность)

_____
(Ф.И.О.)

_____

Руководитель практики от колледжа

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Москва 202__

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика профильной организации:

1.1. Организационно-правовая форма;

1.2. Сфера деятельности;

1.3. Характер выполняемых работ (услуг);

1.4. Общая характеристика деятельности;

1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением профильной организации, в котором обучающийся проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого обучающийся проходил практику.

3. Содержание выполненных видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

Примечание: ***Требования к оформлению отчета***

Отчет составляется в электронной форме и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку - скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется.

По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем профильной организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики от профильной организации);
3. Аттестационный лист (кроме преддипломной практики);
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

Приложение 10

ОТЧЕТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

_____
(должность, ФИО руководителя практики)
о результатах проведения_____практики
(вид практики)
обучающихся _____ курса, группы _____ в 202____/202___учебном году
по специальности _____
(код и наименование специальности)
1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:
2.1. Организация мест (баз) практики _____
_____
3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№№ ппп п	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки _____
_____
Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет _____
_____
Фамилии обучающихся, не проходивших практику_____
_____
4. Сведения о базах практики:
4.1. Общее количество _____
4.2. Краткая характеристика
_____
_____
_____

5. Дополнительные сведения _____
_____
_____
_____
6. Выводы и предложения _____
_____
_____
_____

Дата «_____» _____202___г. подпись Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечание:

Отчеты предоставляются по каждому виду практики ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с колледжем РосНОУ

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.