

Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
«Московский Международный колледж»

Согласовано
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1
от 28 августа 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА по преддипломной практике

код, специальность: 38.02.07 Банковское дело

Содержание

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
1.1	Область применения рабочей программы	
1.2	Цели и задачи преддипломной практики	
1.3	Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики	
2	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	
3.1	Общие требования к организации преддипломной практики	
3.2	Обязанности руководителя практики от учебного заведения	
3.3	Обязанности руководителя практики от банка	
3.4	Права и обязанности студентов в период практики	
3.5	Общие требования к оформлению и защите отчетов по преддипломной практике	
3.6	Информационное обеспечение преддипломной практики	

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики - является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации № 67 от 5 февраля 2018 года.

1.2 Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является:

- подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы
- формирование общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	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

Код	Наименование
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов

	различных уровней.
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты.
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

– комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности:

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

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного банка;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности банка;
- приобретение опыта работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

Во время прохождения преддипломной практики обучающийся определяет основное направление дипломного проектирования, осуществляет накопление необходимого материала для последующей работы над дипломом.

1.3 Рекомендуемое количество часов на преддипломную практику:

Преддипломная практика по специальности 38.02.07 Банковское дело проводится на завершающем этапе подготовки специалистов банковского дела после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности. Преддипломная практика проводится в течении 4 недель, или 144 часов.

2. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов и видов деятельности	Содержание	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Знакомство с банком	<ul style="list-style-type: none"> - прохождение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности, банковской тайне; - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности), - наличие лицензий на момент прохождения практики, - состав акционеров банка; - схему организационной структуры банка; - состав филиальной сети; - информацию о рейтингах и премиях банка; - проводимые банком ребрендинг и рестайлинг; - анализ обслуживаемой клиентуры; - анализ корпоративных стандартов обслуживания клиентов; - изучение Кодекса корпоративной этики кредитной организации. - изучение политики банка в области корпоративной социальной ответственности. - изучение стратегии развития банка. 	10
Раздел 2. Финансовый анализ деятельности банка	<ul style="list-style-type: none"> - анализ основных показателей деятельности банка в динамике за три года; - анализ соблюдения банком экономических нормативов; - анализ ресурсной базы банка; - анализ показателей качества активов и пассивов банка; - анализ финансового результата деятельности банка. 	8
Раздел 3. Анализ продуктовой линейки банка	<ul style="list-style-type: none"> - знакомство с продуктовой линейкой банка; - изучение основных характеристик банковских продуктов для населения, 	10

	<p>корпоративных клиентов и кредитных организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение тарифов на банковское обслуживание для физических и юридических лиц; - анализ каналов обслуживания розничных клиентов; - изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды); - консультирование клиентов по различным видам продуктов и услуг в банке (работа под руководством сотрудника банка); - участие в работе по организации презентации банковских продуктов и услуг. 	
<p>Раздел 4. Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с основными подразделениями кредитной организации, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов; - изучение основных характеристик зон обслуживания клиентов в банке. - ознакомление с внутренней документацией банка, нормативными инструкциями, общими положениями; - изучение модели компетенций сотрудников банка; - изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников; - изучение системы оценки качества обслуживания клиентов; - ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов. - изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов. 	12
<p>Раздел 5. Работа в качестве помощника специалиста банковского дела</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучение должностных инструкций работников подразделений банка и практики работы данных подразделений; - участие в работе по открытию банковских счетов клиентов; - участие в работе по формированию и 	60

	<p>ведению юридических дел клиентов банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в работе по оформлению выписок лицевых счетов клиентов банка; - участие в работе по проверке правильности и полноты оформления расчетных документов; - участие в работе по оформлению документов аналитического и синтетического учета; - участие в работе по консультированию заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - участие в работе по проверке платежеспособности физических, юридических лиц. 	
<p>Раздел 6. Сбор и систематизация материалов по теме дипломной работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах банка, какую – из других информационных источников). - выбор способов решения поставленных задач и методов исследования дипломной работы (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов). - сбор нормативного и фактического материала по теме исследования. - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - обобщение материала по расчетной части, составление выводов, заключения по дипломной работе; - подбор документов по теме для приложений к дипломной работе; - дифференцированный зачет. 	44
<p>Всего часов:</p>		144

3. Условия реализации преддипломной практики

3.1. Общие требования к организации преддипломной практики

На преддипломную практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Преддипломная практика обучающихся по специальности 38.02.07 Банковское дело имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки ведения бухгалтерского учета.

Обязательным условием допуска к преддипломной практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 Ведение расчетных операций; ПМ.02 Осуществление кредитных операций; ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих –Агент банка.

3.2. Обязанности руководителя практики от образовательной организации

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем преддипломной практики обучающихся:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики,

- проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

3.3. Обязанности руководителя практики от банка)

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от организации (банка):

- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики;
- совместно с руководителем практики от колледжа, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики;
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию;
- предоставляет возможность обучающимся по мере необходимости пользоваться вычислительной техникой;
- оказывает обучающимся содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ (ВКР), представляющих практический интерес для банка;
- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов банка;
- контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка;
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

3.4. Права и обязанности обучающихся в период практики

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- получать компетентную консультацию специалистов банка по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от банка и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике.

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего

- распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
 - представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по преддипломной практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему обучающемуся, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка банка, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и заведующему практикой, и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающегося из колледжа.

3.5 Общие требования к оформлению и защите отчета по производственной практике

По завершении практики обучающиеся в трехдневный срок представляют руководителю практики от колледжа (преподавателю):

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от колледжа и от предприятия, заверенный печатью предприятия;
- отзыв (характеристику) руководителя практики от банка о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенный подписью и печатью;
- аттестационный лист, заверенный подписью руководителя практики от банка и печатью;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные материалы, первичные документы, учетные регистры, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Титульный лист отчета должен быть подписан самим обучающимся, руководителями от колледжа и банка, и печатью банка (Приложение 1).

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики (Приложение 2):

- выданное обучающемуся индивидуальное задание и сбор материалов;
- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от колледжа и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием оценки руководителя банка;

- выводы и предложения обучающегося по практике;
- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от банка (Приложение 3).

К характеристике прилагается Аттестационный лист об оценке качества выполненных работ и формировании компетенций (приложение 4).

3.6 Информационное обеспечение преддипломной практики

Перечень рекомендуемых нормативно-законодательных актов и учебных изданий:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с изменениями.
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. 23.05.2018 г.).
3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. 23.04.2018 г.).
4. Положение «О Планы счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (ред. от 15.02.2018).
5. Положение «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности» (утв. Банком России 28.06.2017 N 590-П) (с изменениями).
6. Банковское кредитование: учебник и практикум под ред. Д. Г. Алексеева и С.В. Пыхтина М.: Юрайт, 2017 г.
7. Банковские операции: учебное
8. Банковское дело: учебник и практикум для СПО / под ред. В. А. Боровковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. Серия: Профессиональное образование.
9. Банковское дело: учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. Серия: Профессиональное образование.
10. Банковские операции: учебное пособие для СПО, О.И. Лаврушин Москва, «КНОРУС», 2016 г.
11. Бухгалтерский учет в банках Т.Н. Бондарева ООО «Феникс», 2014
12. Бухгалтерский учет в коммерческих банках: учебное пособие для СПО под ред. Г.Н. Белоглазовой, Л.П. Кроливецкой М.: Юрайт, 2016
13. Ведение кассовых операций: учебное пособие, Т.Н. Бондарева, Е.А. Галкина Ростов н/Д: Феникс, 2016 г.
14. Ведение расчетных операций: учебник для СПО, Москва «Академия», 2016 г.
15. Ведение расчетных операций: учебник для СПО, О.И. Лаврушин Москва, «КНОРУС», 2017 г.
16. Основы банковского дела: учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп.— М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018 г. (среднее

профессиональное образование).

17. Основы банковского дела: учебник. Гриф МО РФ / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017 г. (Профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа <http://www.cbr.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>.
4. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
7. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.
8. Электронно-библиотечная система "Znanium. Режим доступа <http://znanium.com>