

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Учебно–методическим советом Колледжа
протокол заседания
№ 65 от 14.03.2024 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
(ЦДП)**

По специальности	38.02.07 Банковское дело
Квалификация	Специалист банковского дела
Форма обучения	очная
Рабочий учебный план по специальности утвержден Директором 15.02.2024 г.	

Калининград

Лист согласования программы производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 г. № 856.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 65 от 14.03.2024 г.

Регистрационный номер БД – 07/24

Содержание	Стр.
1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Указание места практики в структуре образовательной программы	5
4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях	5
5. Содержание практики	6
6. Указание форм отчетности по практике	7
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	7
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	10
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	13
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	13
11. Иные сведения и (или) материалы	13
12. Приложение 1. Аттестационный лист	16
13. Приложение 2. Характеристика	19
14. Приложение 3. Дневник прохождения практики	23
15. Приложение 4. Титульный лист отчета	25
16. Приложение 5. Индивидуальное задание	26
17. Приложение 6. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка	27

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.07 Банковское дело среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Вид практики - производственная практика (преддипломная).

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

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

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПО «ККУ» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) продолжают более углубленно формироваться общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК).

Общие компетенции формируются на уровне приобретения опыта деятельности.

Профессиональные компетенции в рамках производственной практики (преддипломной) осваиваются на уровне приобретения опыта деятельности.

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты

	антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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 подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов.
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.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов
- использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей.
- осуществления обслуживания расчетов по счетам бюджетов различных уровней
- осуществления межбанковских расчетов.
- осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям.
- обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.
 - оценки кредитоспособности клиентов.
 - осуществления и оформления выдачи кредитов.
 - осуществления сопровождения выданных кредитов.
 - проведения операций на рынке межбанковских кредитов..

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Обучающиеся по специальности 38.02.07 Банковское дело на базе среднего общего образования проходят производственную практику (преддипломную) на втором курсе в четвертом семестре, на базе основного общего образования на третьем курсе в шестом семестре.

4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях

Нормативный срок, общая трудоемкость программы производственной практики (преддипломной) соответствуют требованиям Федерального государственного

образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело. Объем образовательной нагрузки – 144 часов (4 недели).

Практика завершается промежуточной аттестацией при условии положительного аттестационного листа по практике формируемого ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5. Содержание практики

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику, посещение организации, знакомство с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Предоставление рабочих мест обучающимся, назначение руководителя практики от организации, определение наставников	1 день	Отчет по практике Дневник прохождения практики
Основной этап	Сбор информации по теме дипломной работы.	3 дня	Отчет по практике Дневник прохождения практики
	Подбор и систематизация собранной информации.	4 дня	
	Подбор отчетности, документов для написания дипломной работы.	4 дня	
	Обобщение собранного материала по теме дипломной работы.	4 дня	
	Обобщение материала по расчетной части, составление выводов, заключения по дипломной работе.	4 дня	
	Подбор документов по теме для приложений к дипломной работе.	3 дня	
Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	1 день	Отчет по практике Аттестационный лист Характеристика

6. Указание форм отчетности по практике

По результатам практической подготовки ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации и руководитель по практической подготовке от Колледжа формируются аттестационный лист (приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (приложение 2) на обучающегося по освоению общих компетенций в период практической подготовки.

В период практической подготовки обучающимся ведется дневник практики (приложение 3).

По результатам практической подготовки обучающимся составляется отчет, который утверждается профильной организацией.

Отчет должен включать:

- титульный лист (приложение 4);
- содержание;
- введение
- текстовую часть работы;
- заключение
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен быть подписан обучающимся и заверен ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Индивидуальное задание (приложение 5) выдается руководителем по практической подготовке от колледжа и согласовывается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации. Обучающийся отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 6) заверяется ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

7.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Комплект оценочных средств включает отчет по практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии программой производственной практики (преддипломной).

7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО 37.02.07 Банковское дело:

- В.1 осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов
- В.2 использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей.
- В.3 осуществления обслуживания расчетов по счетам бюджетов различных уровней
- В.4 осуществления межбанковских расчетов.
- В.5 осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям.
- В.6 обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.
 - В.7 оценки кредитоспособности клиентов.
 - В.8 осуществления и оформления выдачи кредитов.
 - В.9 осуществления сопровождения выданных кредитов.
 - В.10 проведения операций на рынке межбанковских кредитов.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ОК 1-7, 9 ПК 1.1 – 1.6 ПК 2.1 – 2.4	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОК 1-7, 9 ПК 1.1 – 1.6 ПК 2.1 – 2.4	Устный опрос
3.	Заключительный этап	ОК 1-7, 9 ПК 1.1 – 1.6 ПК 2.1 – 2.4	Устный опрос Зачет с оценкой

7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание умений и приобретения практического опыта формирующихся компетенций в рамках освоения производственной практики (преддипломной). В соответствии с учебным планом и программой производственной практики (преддипломной) предусматривается промежуточная аттестация результатов освоения в форме зачета с оценкой.

7.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерные (типовые) задания на практику:

Задание 1

- 1.Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы.
2. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики.
3. Сбор исходной информации для выполнения дипломной работы.
4. Выполнение индивидуального задания.
5. Составление отчета по практике.

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

По итогам прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 25 страниц печатного текста. Вопросы, осященные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному руководителем дипломной работы.

Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
Зачтено (отлично)	<p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> –обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; –обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; –обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; –обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.
Зачтено (хорошо)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> –обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; –обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; –обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; –обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями

<p>Зачтено (удовлетворительно)</p>	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> –обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; –обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; –обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; –обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.
<p>Не зачтено (неудовлетворительно)</p>	<p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> –обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; –обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; –обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки; –обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Банковское дело: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16819-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544958>.

2. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537948>.

Дополнительная литература

1. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин,

Р. З. Загиров; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11414-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542719>.

2. Гамза, В. А. Безопасность банковской деятельности: учебник для вузов / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16672-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531466>.

3. Пеганова, О. М. Банковское дело: учебник для среднего профессионального образования / О. М. Пеганова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13953-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543737>.

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.

5. Федеральный закон от 18.07.2009 № 190-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О кредитной кооперации».

6. Федеральный закон от 19.07.2007 № 196-ФЗ (ред. от 13.07.2020) «О ломбардах».

7. Федеральный закон от 02.07.2010 № 151-ФЗ (ред. от 06.12.2021) «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

8. Федеральный закон от 21.12.2013 № 353-ФЗ (ред. от 08.03.2022) «О потребительском кредите (займе)».

9. Федеральный закон от 08.12.1995 № 193-ФЗ (ред. от 06.12.2021) «О сельскохозяйственной кооперации».

10. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об аудиторской деятельности».

11. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» .

12. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О национальной платежной системе».

13. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О валютном регулировании и валютном контроле».

14. Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ (ред. от 26.03.2022) «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

15. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 01.04.2022) « О банках и банковской деятельности».

16. Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ (ред. от 26.03.2022) «О кредитных историях».

17. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

18. Инструкция ЦБ РФ от 30 марта 2004 г. № 111-И (ред. от 29.03.2006) «Об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации».

Периодические издания

1. Журнал «Банковское дело»
2. Журнал «Банковское обозрение»
3. Журнал «Бизнес и банки»
4. Журнал «Деньги и кредит»
5. Журнал «Расчеты и операционная работа в коммерческом банке»
6. Журнал «Финансы и кредит»
7. Журнал «Эксперт»
8. Еженедельный экономический журнал «Коммерсантъ ДЕНЬГИ»
9. Газета «Ведомости»
10. Ежедневное государственное издание «Российская газета»

Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.dis.ru> — Издательская группа «Дело и Сервис». Электронные версии журналов
2. <http://www.knigafund.ru> — Электронная библиотека книг и периодики
3. <http://www.government.ru/>-- Интернет-портал Правительства Российской Федерации.
4. <http://www.economy.gov.ru/mines/main/>- Министерство экономического развития Российской Федерации.
5. <http://www.gks.ru/> - Официальный сервер Федеральной службы государственной статистики. Бюллетень банковской статистики.
6. <http://www.cbr.ru> — Сайт Центрального банка России.
7. <http://www.bankru.info/> Сайт про банки РФ.
8. <http://www.banki.ru/> Информационный портал о банках и финансах.
9. <http://bankpress.ru/> Новости банков.
10. <http://www.bank-monitoring.ru> - Мониторинг банков
11. <http://www.bankdelo.ru/> - Журнал «Банковское дело»
12. <http://www.fcsm.ru/> - Федеральная служба по финансовым рынкам
13. <http://www.bankir.ru/> - Банковский форум
14. <http://www.operbank.ru/> - Информационный портал «Банковские операции»
15. Официальные сайты коммерческих банков (публикуемая отчетность)
16. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

Лицензионное программное обеспечение

В образовательном процессе при изучении профессионального модуля используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. Лицензии Microsoft Open License (Value) Academic.

Включают продукты Microsoft Office и Microsoft Windows для компьютерных лабораторий и сотрудников института:

- программный продукт Office Home and Business 2016 - 2шт (товарная накладная TN000011138 от 01.10.19);
- электронная лицензия 02558535ZZE2106 дата выдачи первоначальной лицензии 21.06.2019 (товарная накладная TN000006340 от 03.07.19);
- 93074333ZZE1602 дата выдачи первоначальной лицензии 21.05.2015;
- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 19.01.2012;

- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
 - 66190326ZZE1111 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
 - 62445636ZZE0907 дата выдачи первоначальной лицензии 12.07.2007;
 - 61552755ZZE0812 дата выдачи первоначальной лицензии 27.12.2006;
 - 60804292ZZE0807 дата выдачи первоначальной лицензии 06.07.2006.
2. Лицензионное соглашение 9334508 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях:
- Управление производственным предприятием;
 - Управление торговлей;
 - Зарплата и Управление Персоналом;
 - Бухгалтерия.
3. Сублицензионный договор №016/220823/006 от 22.08.2023. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).
4. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1С1С-240118-105136-523-1918 до 11.04.2025)
5. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).
6. Контент-фильтрация (договор с ООО «СкайДНС» Ю-04056/1 от 10 января 2024 года).

Информационные справочные системы:

Изучение профессионального модуля сопровождается применением информационных справочных систем:

1. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92 от 01.03.2020).

Современные профессиональные базы данных

В образовательном процессе при изучении профессионального модуля используются следующие современные профессиональные базы данных:

1. «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://www.elibrary.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

1. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».
2. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс
3. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека
4. <http://www.knigafund.ru> -Электронная библиотека студента «КнигаФонд»

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Программа практики реализуется на базе финансово-кредитных учреждений.

11. Иные сведения и (или) материалы

1. Практическая подготовка может быть организована:
 - 1) непосредственно в Колледже, в том числе в структурном подразделении Колледжа, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между АНПОО «ККУ» и профильной организацией.

2. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «ККУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

4. Для руководства практикой профильной организацией назначается ответственное лицо (руководитель), 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 и Колледжа назначается руководитель по практической подготовке от Колледжа.

5. Руководитель по практической подготовке от Колледжа:

- 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 Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации:

- обеспечивает 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;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также

находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;

- подчиняться действующим в Профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Института письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ФИО обучающегося _____
 обучающийся на _____ курсе по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело успешно прошел (ла) производственную практику (преддипломную) в объеме 144 часов с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации		Оценка руководителя по практической подготовке от колледжа		Уровень сформированности ПК (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от колледжа	
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов					Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах					Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.3	Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов					Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты					Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям					Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт					Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов					Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов					Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 2.3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов					Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 2.4	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов					Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Итоговая оценка результатов производственной (преддипломной) практики _____

Уровень сформированности компетенций _____

Руководитель по практической подготовке от колледжа

_____ (число и подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

_____ (число и подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Оценочный материал

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от колледжа проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций по шкале:

5 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

4 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

3 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

2 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций выставляется Уровень сформированности ПК:

Продвинутый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

Базовый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

Пороговый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

Компетенция не освоена – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающийся _____ курса специальности 38.02.07 Банковское дело успешно прошел (ла) производственную (преддипломную) практику в объеме 108 часов с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в организации _____

(наименование организации)

При прохождении производственной (преддипломной) практики обучающийся показал следующие результаты:

ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)		Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности обучающегося к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Инициативность				
5.	Оценка трудовой дисциплины				
6.	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)					

Во время практической подготовки _____ показал (а) следующий уровень проявления

(Ф.И.О. обучающегося)

общих, профессиональных и специальных профессиональных компетенций:

Компетенции	Основные показатели оценки результатов	Результат освоения компетенций (нужное подчеркнуть)	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Иметь навыки выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Освоил Не освоил	
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Иметь навыки в использовании современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Освоил Не освоил	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Иметь навыки в планировании и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использовании знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Освоил Не освоил	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Иметь навыки эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде	Освоил Не освоил	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Иметь навыки осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Освоил Не освоил	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Иметь навыки проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Освоил Не освоил	

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Иметь навыки в сохранении окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Освоил Не освоил	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Иметь навыки использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Освоил Не освоил	
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Иметь навыки осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов	Освоил Не освоил	
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Иметь навыки осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Освоил Не освоил	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов	Иметь навыки осуществления подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов	Освоил Не освоил	
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Иметь навыки осуществления межбанковских расчетов	Освоил Не освоил	
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Иметь навыки осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям	Освоил Не освоил	
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Иметь навыки обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт	Освоил Не освоил	
ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов	Иметь навыки оценки кредитоспособность клиентов	Освоил Не освоил	
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	Иметь навыки осуществления и оформления выдачи кредитов	Освоил Не освоил	
ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	Иметь навыки осуществления сопровождения выданных кредитов	Освоил Не освоил	

ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	Иметь навыки в проведении операций на рынке межбанковских кредитов	Освоил Не освоил	
--	--	---------------------	--

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации _____
(Фамилия, имя, отчество) _____ Личная подпись

М.П.

Руководитель по практической подготовке от колледжа _____
(Фамилия, имя, отчество) _____ Личная подпись

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Обучающегося _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

(наименование организации)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной
организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель по практической подготовке от колледжа _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ г.

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность 38.02.07 Банковское дело

ОТЧЕТ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

На (в) _____
(наименование организации)

Обучающийся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Ответственное лицо (руководитель) по практической
подготовке от профильной организации

(должность) / _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Оценка _____

Руководитель по практической подготовке от колледжа

(должность) / _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность 38.02.07 Банковское дело

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

Выдано обучающемуся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(наименование организации)

Вопросы, подлежащие изучению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ г.

Задание выдал: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Задание принял: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

_____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

В _____

(наименование организации)

№ п/п	Название инструктажа (ознакомления)	Дата проведения инструктажа (ознакомления)	Подпись	
			инструкти- рующего	инструкти- руемого
1.	Инструктаж по охране труда			
2.	Инструктаж по технике безопасности			
3.	Инструктаж по пожарной безопасности			
4.	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка			

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.