

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.04.2025 08:56:37  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Направленность (профиль): Организация кредитных и расчетных банковских операций

Квалификация выпускника: Специалист банковского дела

Уровень базового образования обучающегося: Среднее общее образование

Форма обучения: Очная

Год набора: 2024

Челябинск 2025

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 856.

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 09 от 28.04.2025г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры  
экономики и управления

Н.А. Смирнова

Согласовано:

Начальник отдела практики  
и трудоустройства

А.А. Аполовников

Заведующий кафедрой  
экономики и управления, к.э.н., доцент

Е.Г. Бодрова

Работодатель:

Начальник управления привлечения клиентов  
малого бизнеса АО «АЛЬФА БАНК»

А.В. Софонова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы учебной практики.....	4
2. Результаты учебной практики.....	9
3. Объем, структура и содержание учебной практики.....	11
4. Условия организации и проведения учебной практики .....	15
5. Контроль и оценка результатов учебной практики.....	20
Приложения .....	22

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Цели и задачи учебной практики**

Программа учебной практики разработана на основе требований:

приказа Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 856 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»;

приказа Минпросвещения России от 08 апреля 2021 года № 153 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 года, регистрационный №59778);

положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного образовательной организацией.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная практика предусмотрена календарным учебным графиком в течение 5 недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Главной целью учебной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.07 Банковское дело, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Задачи учебной практики:

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- приобретение обучающимися практических навыков, знаний и умений для эффективной организации и выполнения банковских операций;
- совершенствование в ходе практики знаний, умений и навыков по оказанию банковских услуг с учетом индивидуальных потребностей клиентов;
- приобретение учащимися практического опыта, знаний и умений по внедрению новых технологий банковского дела.

### **1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа учебной практики является частью образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- ведение расчетных операций;
- осуществление кредитных операций;
- освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

### **1.3. Виды профессиональной деятельности, которые реализуются обучающимися в ходе прохождения практики**

В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

#### **1. Вид профессиональной деятельности: Ведение расчетных операций**

*знать:*

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы РФ, совершение операций с использованием платежных карт, 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 установления лимита 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;
- 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

**уметь:**

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ 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 открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- 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;
- 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 РФ и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

**владеть навыками:**

- проведения расчетных операций.

## 2. Вид профессиональной деятельности: Осуществление кредитных операций

### **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;

### **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;

***владеть навыками:***

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц.

**3. Вид профессиональной деятельности:** Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

***знать:***

- нормативные правовые документы, регулирующие порядок ведения кассовых операций в кредитных организациях Российской Федерации;
- нормативные акты, регулирующие операции с наличной иностранной валютой на территории Российской Федерации;
- нормативные акты, регулирующие операции с банковскими вкладами и депозитами в наличной и иностранной валюте на территории Российской Федерации;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- содержание и порядок заполнения кассовых документов;
- типичные нарушения при совершении кассовых операций с клиентами
- признаки подлинности банкнот валюты Российской Федерации и иностранной валюты.
- содержание и порядок заполнения документов по депозитным операциям;
- типичные нарушения при совершении операций с банковскими вкладами;

***уметь:***

- пользоваться нормативными актами Банка России, регламентирующими проведение кассовых операций в банке и операций с наличной иностранной валютой, операций по банковским вкладам и депозитам;
- оформлять кассовые операции с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления кассовых документов;
- осуществлять операции в наличной валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- формировать кассовые документы дня в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России
- вести кассовый журнал по приходным и расходным кассовым операциям
- оформлять операции по передаче аванса кассирам операционной кассы



- оформлять операции по подкреплению банкоматов, операционных касс банка
- 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;
- оформлять вкладные операции с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления документов по вкладным операциям;
- осуществлять вкладные операции в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- формировать депозитные операции в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России;
- вести лицевые счета вкладов и депозитов;
- оформлять начисление и выплату процентов по вкладам клиентов банка;
- оформлять операции по лицевым счетам вкладов и депозитов;

***владеть навыками:***

- осуществления кассовых операций, операций по банковским вкладам и депозитам, операций с иностранной валютой и чеками.

#### **1.4 Количество часов на освоение программы учебной практики**

Общий объем времени на проведение учебной и производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Учебная практика в объеме 5 недель (180 часов) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

<b>Индекс</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Кол-во часов</b>
ПМ.01	Ведение расчетных операций	108 часов
ПМ.02	Осуществление кредитных операций	36 часов
ПМ.03	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	36 часов
Итого		180 часов

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

*освоение общих компетенций (ОК):*

<b>Код</b>	<b>Содержание формируемых компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач

	профессиональной деятельности
ОК 03.	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 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

*освоение профессиональных компетенций (ПК):*

Вид профессиональной деятельности	Код	Содержание формируемых компетенций
1. Ведение расчетных операций	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.
2. Осуществление кредитных операций	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.
3.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	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.

### 3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Объем и структура учебной практики

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на учебную практику	Сроки проведения учебной практики
ПМ.01 Ведение расчетных операций	108 часов, 3 недели	2 семестр
ПМ.02 Осуществление кредитных операций	36 часов, 1 неделя	4 семестр
ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	36 часов, 1 неделя	4 семестр
Всего	180 часов, 5 недель	

#### 3.2 Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>2 семестр</b>			
<b>ПМ.01 Ведение расчетных операций</b>	<b>Введение. Охрана труда и техника безопасности.</b> Санитарно-технологические требования на рабочем месте.	2	<b>ОК 1-09 ПК.1.1-1.6</b>
	<b>Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов:</b> оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ и иностранной валюте; выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;	16	

	рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание		
	<b>Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальных и иностранной валютах:</b> выполнять и оформлять расчеты с использованием различных расчетных документов; отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов	18	
	<b>Осуществление расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней:</b> оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней, возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей	18	
	<b>Осуществление межбанковских расчетов:</b> исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; проводить расчеты между кредитными организациями; со своими филиалами; контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; отражать в учете межбанковские расчеты	16	
	<b>Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям:</b> проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям; проводить конверсионные операции по счетам клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;	18	
	<b>Обслуживание расчетных операций с</b>	14	

	<p><b>использованием различных видов платежных карт:</b></p> <p>консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <p>оформлять выдачу клиентам платежных карт;</p> <p>оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте РФ и иностранной валюте;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами</p>		
	Оформление отчета, защита.	6	
<b>Итого</b>		<b>108</b>	
<b>4 семестр</b>			
<b>ПМ.02 Осуществление кредитных операций</b>	<b>Введение. Охрана труда и техника безопасности.</b> Санитарно-технологические требования на рабочем месте.	2	<b>ОК 1-09 ПК.2.1-2.4</b>
	<b>Оценка кредитоспособности клиентов</b> анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица;	6	
	<b>Осуществление и оформление выдачи кредитов</b> консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; 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;	6	

	<b>Осуществление сопровождения выданных кредитов</b> составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и отражать в учете обеспечение по предоставленным кредитам; начисление и взыскание процентов по кредитам; просроченных кредитов и просроченных процентов; вести мониторинг финансового положения клиента	6	
	<b>Проведение операций на рынке межбанковских кредитов</b> 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 сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;	6	
	<b>Формирование и регулирование резервов на возможные потери по кредитам</b> 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; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.	6	
	Оформление отчета, защита.	4	
<b>Итого</b>		<b>36</b>	
<b>ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей</b>	<b>Проведение операций с наличной иностранной валютой и чеками:</b> осуществлять учет операций в иностранной валюте; проводить операции с дорожными чеками; проводить операции с наличной	16	<b>ОК 1-09</b> <b>ПК 1.1-1.6</b> <b>ПК 2.1-2.4</b>

служащих	иностранной валютой; проводить оценку платежеспособности денежных знаков Банка России и иностранных государств.		
	<b>Организация работы с банковскими вкладами (депозитами):</b> составлять договор банковского вклада; осуществлять начисление и выплату процентов по вкладам и депозитам; знать принципы системы страхования вкладов в РФ; проводить операции по открытию банковского вклада (депозита); осуществлять бухгалтерский учет вкладных операций; проводить операции по банковским вкладам (депозитам): списание и зачисление определенных денежных сумм по счетам клиентов; осуществлять арест денежных средств на банковском вкладе (депозите); проводить закрытие банковского вклада (депозита).	16	
	Оформление отчета, защита.	4	
<b>Итого</b>		<b>36</b>	
<b>Всего</b>		<b>180</b>	

#### 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

##### 4.1. Требования к руководителям учебной практики

###### Начальник отдела практики и трудоустройства:

- обеспечивает подбор организаций (баз практики) в соответствии с требованиями ОПОП СПО и программой практики;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- оформляет приказ об организации практики обучающихся, в котором указываются специальность, номер группы, сроки проведения практики, руководители практики от образовательной организации, руководители практики от организации, сроки проведения защиты по итогам практики и сроки сдачи отчетов руководителями практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с руководителем практики от образовательной организации организует подготовку и проведение организационного собрания с обучающимися перед выходом на практику;
- совместно с руководителем практики от образовательной организации проводит инструктаж с обучающимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- контролирует организацию и проведение дифференцированного зачета по итогам прохождения обучающимися практики;
- согласует программы практики;
- составляет сводный отчет об итогах практики до 1 ноября следующего учебного года.

**Заведующий кафедрой:**

- совместно с начальником учебного отдела планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- контролирует своевременную разработку программ практики;
- контролирует соответствие программы практики ФГОС СПО;
- обеспечивает разработку и согласование с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- контролирует процесс проведения практики;
- предпринимает предупреждающие действия и рассматривает предложения по улучшению организации практики обучающихся.

**Руководитель практики от образовательной организации:**

- разрабатывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывает индивидуальное задание на практику и согласует его с руководителем практики от организации;
- совместно с начальником отдела практики и трудоустройства проводит организационного собрания и осуществляет инструктаж с обучающимися по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми с обучающимися перед выходом на практику;
- контролирует реализацию программы практики и выполнение индивидуального задания обучающимся;
- заполняет аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики и составляет характеристику на обучающегося;
- принимает участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе по специальности;
- организует и проводит дифференцированный зачет для подведения результатов практики, оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- составляет отчет об итогах практики обучающихся в двух экземплярах в течение 10 дней после проведения дифференцированного зачета (первый экземпляр хранится в делах кафедры, а второй хранится в отделе практики и трудоустройства).

**Руководитель практики от организации:**

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- заполняет аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики и составляет характеристику на обучающегося.

**4.2. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики**



Для проведения учебной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- календарный учебный график;
- график проведения практик;
- программа учебной практики;
- приказ об организации учебной практики обучающихся среднего профессионального образования;
- индивидуальное задание (Приложение 1);
- дневник по учебной практике (Приложение 2);
- отчет по учебной практике обучающихся (Приложение 3);
- аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от организации (если обучающийся проходит учебную практику на предприятии) (Приложение 5);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики от образовательной организации (Приложение 6);
- отчет руководителя учебной практики (Приложение 7);

По итогам прохождения учебной практики проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике обучающегося.

Отчет учебной практики отражает выполнение индивидуального задания программы учебной практики.

Индивидуальное задание для прохождения учебной практики выдается обучающемуся в первый день выхода на практику. Результат выполнения индивидуального задания позволяет оценить уровень освоения обучающимся общими и профессиональными компетенциями.

Отчет по учебной практике включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (*количество страниц машинописного текста указывается в соответствии с индивидуальным заданием*);
- заключение;
- приложения.

Требования к оформлению отчета по учебной практике предусмотрены в Приложении 7.

### **4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

**Базовое оснащение кабинета** (по количеству рабочих мест)

Реализация программы учебной практики происходит на базе учебного компьютерного кабинета – аудитория №245, который включает в себя следующее оборудование:

- рабочие столы студентов, оборудованные ПК - 23;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- проектор.

Основной перечень программ:

1. Eclipse java luna SR1 win32
2. 7-Zip
3. 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (в т.ч. 1С: Бухгалтерия)
4. Mozilla Firefox
5. Adobe Flash Player ActiveX

6. Adobe Flash Player Plugin
7. Adobe Reader
8. ESET Endpoint Antivirus
9. Microsoft™ Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
10. Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
11. Microsoft™ Office®
12. Компоненты Windows Live
13. Xampp
14. IrfanView
15. Java 7
16. Google Chrome
17. «Гарант аэро»
18. «Система Главбух»
19. КонсультантПлюс1С: Предприятие Комплект для высших и средних учебных заведений

#### **4.4. Требования к обучающимся в период прохождения учебной практики**

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- ведут дневник по учебной практике;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В образовательном учреждении проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы после прохождения вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на учебную практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую медицинскую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

#### **4.6. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, электронных ресурсов (изданий)**

*Печатные издания:*

1. Банковские операции [Текст]: учебное пособие / под ред. О.И. Лаврушина. - 3-е изд., перераб. - Москва: КНОРУС, 2018. - 384с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398с. - (Среднее профессиональное образование).

3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538с. - (Среднее профессиональное образование).
4. Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета [Текст]: учебник / В.М.Богаченко. - 2-е изд. - Ростов н/Дону: Феникс, 2018. - 334: ил. - (Среднее профессиональное образование).
5. Ведение расчетных операций [Текст]: учебник / коллект. авт.; под ред. О.И.Лаврушина. - М.: КНОРУС, 2019. - 246с. - (Среднее профессиональное образование).
6. Все положения по бухгалтерскому учету [Текст] / отв. ред. Р.Мубаракшин. - М.: Эксмо, 2018. - 224 с. - (Законы и кодексы).
7. Галанов, В.А. Основы банковского дела [Текст]: учебник для спо / В.А.Галанов. - М.: ФОРУМ, 2018. - 288 с. - (Профессиональное образование).
8. Закон РФ "О защите прав потребителей" [Текст]: текст с последними изменениями и дополнениями на 2019 год - Москва: Эксмо, 2019. - 48 с. - (Актуальное законодательство).
9. Лебедева, Е.М. Бухгалтерский учет: практикум [Текст]: учебное пособие для спо / Е.М. Лебедева. - 8-е изд., испр. - М.: Академия, 2019. - 176с.
10. Осуществление кредитных операций [Текст]: учебник / коллектив авторов; под ред. О.И.Лаврушина. - М.: КНОРУС, 2019. - 242с. - (Среднее профессиональное образование).
11. Стародубцева, Е.Б. Основы банковского дела [Текст]: учебник / Е.Б.Стародубцева. - 2-е изд. - Москва: ИНФА-М, 2019. - 288 с. - (Среднее профессиональное образование).
12. Тавасиев, А.М. Банковское кредитование [Текст]: учебник / А.М. Тавасиев, Т.Ю.Мазурина, В.П. Бычков. - 2-е изд. - Москва: ИНФА-М, 2019. - 366 с. - (Среднее профессиональное образование).
13. Федеральный закон "О банках и банковской деятельности" [Текст]: с учетом положений о создании многоуровневой банковской системы - Москва: Проспект, 2019. - 96 с.
14. Федеральный закон о бухгалтерском учете [Текст]: от 6 декаб. 2011 г. № 402-ФЗ - М.: Омега-Л, 2018. - 21 с. - (Законы Российской Федерации).
15. Шевчук, Д.А. Основы банковского дела [Текст]: учебник для спо / Д.А.Шевчук. - Ростов н/Д.: Феникс, 2018. - 224 с. - (Среднее профессиональное образование).

*Электронные издания (электронные ресурсы):*

1. Алексеева, Д. Г. Банковское кредитование: учебник и практикум / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва: Юрайт, 2023. — 128 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513754> (дата обращения: 18.05.2023).
2. Банковское дело: учебник и практикум для СПО / В. А. Боровкова [и др.]; под ред. В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 606 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531762> (дата обращения: 18.05.2023).
3. Банковское дело: учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; под ред.Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 524 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531564> (дата обращения: 18.05.2023).
4. Гамза, В. А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности: учебник для СПО / В. А. Гамза, И.Б.Ткачук, И. М. Жилкин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 455 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518000> (дата обращения: 12.05.2023).
5. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки: учебник для СПО / М. А. Абрамова [и др.]; под общ.ред.М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 424 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513162> (дата обращения: 18.05.2023).
6. Деньги, кредит, банки: учебник и практикум для СПО / В. Ю. Катасонов [и др.]; под ред. В.Ю. Катасонова, В. П. Биткова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. —

519 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530603> (дата обращения: 18.05.2023).

7. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч.: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 269 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517145> (дата обращения: 18.05.2023).

8. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки: учебник и практикум для СПО / Ю. А. Кропин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 346 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532420> (дата обращения: 18.05.2023).

9. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции: учебник и практикум / Д. Г. Алексеева [и др.]; отв. ред. Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва: Юрайт, 2023. — 182 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513784> (дата обращения: 12.05.2023).

10. Тавасиев, А. М. Банковское дело: учебник для СПО / А. М. Тавасиев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 546 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531425> (дата обращения: 18.05.2023).

11. Управленческий учет: учебник и практикум для СПО / О. Л. Островская, М. А. Осипов, А. Е. Карлик, Е. Б. Абдалова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 434 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512307> (дата обращения: 18.05.2023).

12. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.]; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 436 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467526> (дата обращения: 18.05.2023).

#### *Дополнительные источники:*

1. Выполнение операций с ценными бумагами [Текст]: учебник / под ред. Н. Н. Мартыненко, Н. А. Ковалевой. — Москва: КНОРУС, 2019. — 370 с.
2. Улякина, Н. А. Управление кредитным портфелем коммерческого банка: методологический аспект [Текст]: монография / Н. А. Улякина, А. Г. Васильева. — Челябинск: ЧОУВО РБИУ, 2018. — 142 с.

#### *Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

1. Сайт Банка России: <https://cbr.ru>
2. Банки.ру информационный портал: <https://banki.ru>
3. Официальные сайты кредитных организаций

### **4.7. Прохождение учебной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение учебной 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», в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ЧОУВО МИДиС, утвержденным приказом ректора.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для осуществления контроля и оценки результатов учебной практики обучающихся образовательной организацией разрабатывается фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике представлен отдельным документом

В соответствии с учебным планом по учебной практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с выставлением итоговой оценки.

### **Критерии оценивания промежуточной аттестации**

Оценка *"отлично"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по учебной практике соответствует в полном объеме требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы учебной практики.
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете по учебной практике соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении учебной практики.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо"* –

1. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.
2. Оформление и содержание отчета по учебной практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Отражены цели и задачи программы учебной практики
4. Не нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении учебной практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"удовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание в целом выполнено.
2. Оформление и содержание отчета по учебной практике соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации, прослеживается небрежность.
3. Отражены цели и задачи программы учебной практики не полностью.
4. Нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете частично соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики.
7. Обучающийся при защите отчета демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам, полученных при прохождении учебной практики.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно"* –

1. Индивидуальное задание выполнено частично.
2. Оформление и содержание отчета по учебной практике не полностью соответствует требованиям, предъявляемым в образовательной организации.
3. Не отражены цели и задачи программы учебной практики
4. Нарушены сроки сдачи отчета по учебной практике.
5. Точность и обоснованность выводов в отчете не соответствует.
6. Представлена положительная характеристика от руководителя практики с замечаниями.
7. . Обучающийся при защите отчета не раскрывает суть вопроса, полученного при прохождении учебной практики.
8. Грубые ошибки при ответах на дополнительные вопросы.

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

**Индивидуальное задание**

Ф.И.О.обучающего \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Содержание практики	Планируемые результаты (ОК, ПК)	Индивидуальное задание

Разработал:

Руководитель  
практики от института

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Согласовано:  
Работодатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

**ДНЕВНИК**

Вид практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация (база практики) \_\_\_\_\_

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя)



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Квалификация: специалист банковского дела

Форма обучения: очная

Выполнил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группа \_\_\_\_\_

Проверил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Кафедра экономики и управления

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Обучающийся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Объем практики: \_\_\_\_ недель(и) \_\_\_\_ час(ов)  
 Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Организация (база практики) \_\_\_\_\_

## Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

[illegible]

Итоговая оценка									

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
практики от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Руководитель  
практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## ХАРАКТЕРИСТИКА на обучающегося

Специальность: \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

На	базе
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

( наименование организации )

**Показатели выполнения индивидуальных заданий:**  
уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

\_\_\_\_\_ трудовая дисциплина и соблюдение охраны труда

## Оценка уровня освоения компетенций

Формируемые общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций			
	отлично (высокий)	хорошо (средний)	удовлетворительно (низкий)	неудовлетворительно (не сформир.)
Общие компетенции (ОК):				
Профессиональные компетенции (ПК):				


### Выводы и предложения

---



---



---

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
практики от организации

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## ХАРАКТЕРИСТИКА на обучающегося

(ФИО)

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Проходившего (шей) \_\_\_\_\_ практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(вид практики)

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

### Оценка соответствия содержания отчета требованиям программы учебной практики

Требования		Соответствует (имеется)	Частично соответствует (имеется)	Не соответствует (не имеется)
1	Оформление и содержание отчета по учебной практике соответствует требованиям, предъявляемым образовательной организацией			
2	Отражение цели и задачи программы учебной практики			
3	Сроки сдачи отчета по учебной практике			
4	Точность и обоснованность выводов в отчете по учебной практике			
5	Характеристика руководителя практики			

### Оценка уровня освоения компетенций

Формируемые общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций			
	отлично (высокий)	хорошо (средний)	удовлетворительно (низкий)	неудовлетворительно (не сформир.)
Общие компетенции (ОК):				
Профессиональные компетенции (ПК):				


### Общий вывод руководителя

<p>К защите допускаю и прошу:</p> <p>1.устранить указанные замечания и недостатки;</p> <p>2.подготовить доклад с изложением основных результатов практики.</p>	<p>Направляю на доработку и прошу:</p> <p>1.устранить указанные замечания и недостатки;</p> <p>2. предоставить отчет в срок до:</p>
--	---

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

обучающихся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ в 20\_\_\_/20\_\_\_ учебном году

по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Период прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., форма проведения - концентрированная, объем часов практики \_\_\_\_\_.

Место прохождения практики: ЧОУВО МИДиС/организации различных организационно-правовых форм на основе договоров между организацией.

Организационное собрание проводилось: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовало \_\_\_\_\_ обучающихся.  
(общее кол-во)

Дифференцированный зачет по итогам практики проводился: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовало \_\_\_\_\_ обучающихся.  
(общее кол-во)

Результаты дифференцированного зачета приведены в Таблице 1.

**Таблица 1**

№ п/п	Ф.И.О. студента	База практики	Оценка

Анализ результатов практики:

«отлично» - \_\_ %

«хорошо» - \_\_ %

«удовлетворительно» - \_\_ %

«неудовлетворительно» - \_\_ %

По результатам анализа характеристик на обучающихся от руководителей практик от организаций, аттестационных листов обучающихся, отчетов по результатам прохождения учебной практики, можно сделать вывод о том, что

---

---

---

---

---

---

---

---

(Оценить качество решения поставленных задач, проявление инициативы и творческого подхода к выполняемой работе, соблюдение обучающимися рабочей дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка)



За время практики у обучающимися освоены виды профессиональной деятельности, сформированы общие и профессиональные компетенции, а так же приобретены необходимые умения и опыт практической работы по специальности, предусмотренные ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 05 февраля 2018 г. № 67.

При подготовке обучающихся к практике (на следующий учебный год) следует обратить внимание

---

---

---

---

*(пожелания и предложения по организации и проведению практики повышения качества освоения основной образовательной программы)*

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## Требования к оформлению отчета по учебной практике

Требования	Содержание																												
Оптимальный объем основной части	10 – 15 страниц																												
Оформление	Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.																												
Интервал	1,5																												
Шрифт	«Times New Roman»																												
Размер	12п-14п																												
Выравнивание	По ширине																												
Кавычки	«кавычки-елочки»																												
Параметры страниц	с левой стороны – 30 мм, с правой стороны – 10 мм сверху -20 мм, снизу – 20 мм																												
Нумерация страниц	Арабскими цифрами, сквозная, от титульного листа, номер страницы на титульном листе не проставляют, порядковый номер страницы ставится внизу по середине строки.																												
Введение, название глав, заключение, список использованных информационных источников	С новой страницы заглавными буквами по центру жирным шрифтом, в конце точка не ставится																												
Оформление глав	<b>ГЛАВА I. ПОНЯТИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ</b>																												
Оформление параграфов	1.2 Признаки финансовой ответственности																												
Расстояние между названием параграфа, предыдущим и последующим текстом	одна свободная строка																												
Список использованных источников	Не менее 10																												
Параграф	Не менее 3 страниц																												
Сокращения	ГПК РФ, ГК РФ, УК РФ и т.д.																												
Оформление таблиц	<div>Таблица 4 – Финансовые показатели ООО «N» за 2018-2019г.г.</div> <table><tr><th>Показатели</th><th>2018</th><th>2019</th><th>Относительные изменения</th></tr><tr><td>Выручка тыс. руб.</td><td>23 567</td><td>19 879</td><td>0,84</td></tr><tr><td>Себестоимость тыс. руб.</td><td>9 898</td><td>8 796</td><td>0,89</td></tr><tr><td>Процент производственных затрат от выручки, %</td><td>65</td><td>44</td><td>0,68</td></tr><tr><td>Прибыль от продаж тыс. руб.</td><td>13 759</td><td>11 083</td><td>0,81</td></tr><tr><td>Рентабельность продаж, %</td><td>58</td><td>56</td><td>0,96</td></tr><tr><td>Прочие расходы тыс. руб.</td><td>- 1 645</td><td>- 1 543</td><td>1,06</td></tr></table>	Показатели	2018	2019	Относительные изменения	Выручка тыс. руб.	23 567	19 879	0,84	Себестоимость тыс. руб.	9 898	8 796	0,89	Процент производственных затрат от выручки, %	65	44	0,68	Прибыль от продаж тыс. руб.	13 759	11 083	0,81	Рентабельность продаж, %	58	56	0,96	Прочие расходы тыс. руб.	- 1 645	- 1 543	1,06
Показатели	2018	2019	Относительные изменения																										
Выручка тыс. руб.	23 567	19 879	0,84																										
Себестоимость тыс. руб.	9 898	8 796	0,89																										
Процент производственных затрат от выручки, %	65	44	0,68																										
Прибыль от продаж тыс. руб.	13 759	11 083	0,81																										
Рентабельность продаж, %	58	56	0,96																										
Прочие расходы тыс. руб.	- 1 645	- 1 543	1,06																										

Оформление рисунков	<div data-bbox="606 201 1468 694"> </div> <p data-bbox="702 705 1372 739">Рисунок 1 – Классификация средств измерения</p>
Оформление списка использованных источников	<p data-bbox="670 772 1404 806" style="text-align: center;"><b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. – М.: Эксмо, 2013.– 63 с.</li> <li>2. ГОСТ 23118–2012. Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс] // Система Кодекс-клиент. – Режим доступа: <a href="http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/">http://files.stroyinf.ru/data1/6/6549/</a></li> <li>3. Ехина М. А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для СПО. – М.: Академия, 2010. – 208 с.</li> <li>4. Котлер Ф. Боуэн Дж., Мейкенз Дж. Маркетинг. Гостеприимство. пер. с англ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 1071 с.</li> <li>5. Кусков А. С. Гостиничное дело: учеб. пособие. – М.: Дашков и К., 2010. – 328 с.</li> <li>6. Ляпина И. Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник. – М.: Академия, 2010. – 208с.</li> <li>7. Мичелли Д. A.Ritz-Carlton:золотой стандарт гостиничного бизнеса нового тысячелетия. – М. : Эксмо, 2009. – 320с.</li> <li>8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учеб. пособие для СПО. – М.: Инфра-М, 2007. – 304 с.</li> <li>9. Уокер Д. Р. Введение в гостеприимство: учеб. пособие. – М.: Юнити, 2008. – 712с.</li> <li>10. Ugolovnyy kodeks Rossiyskoy Federatsii. Ofitsial'nyy tekst: Kod tekst vosproizvoditsya po sostoyaniyu na 23 sentyabrya 2013 [The Criminal Code of the Russian Federation. Official text: Code text is reproduced as at 23 September 2013]. Moscow, Omega–L, 2013. 193 p. (In Russian)</li> </ol>