

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Забелин Алексей Григорьевич

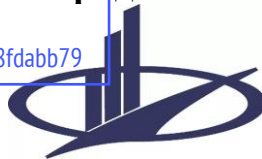
Должность: Ректор

Дата подписания: 05.06.2023 19:40:00

Уникальный программный ключ:

672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования  
**«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**



Кафедра финансов, налогообложения и финансового учета

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности  
**38.02.07 Банковское дело**

Методические указания к программе практики составлены на основе ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России 05.02.2018 № 67.

Разработчик: Лазаренко В.Г., преподаватель, кафедры финансов, налогообложения и финансового учета Московского финансово-юридического университета - МФЮА

Методические указания к программе производственной практики (преддипломной) одобрены на заседании кафедры финансов, налогообложения и финансового учета

Протокол № 5 от 11 апреля 2023 г.

Председатель ПЦК - Лазаренко В.Г., преподаватель, кафедры финансов, налогообложения и финансового учета Московского финансово-юридического университета - МФЮА

Рецензент:

Макарова Л.М., к.э.н, доцент кафедры финансов, налогообложения и финансового учета Московского финансово-юридического университета - МФЮА

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>8</b>
<b>5. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>10</b>
<b>6. ОЦЕНКА ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>11</b>
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>11</b>
Приложение 1 .....	15
Приложение 2 .....	16
Приложение 3 .....	18
Приложение 4 .....	21
Приложение 5 .....	23

## 1. Общие положения

Программа преддипломной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.07 Банковское дело (далее специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Целью производственной практики (преддипломной) является комплексное освоение студентами среднего профессионального образования (далее – СПО) всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (преддипломная) направлена:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
<b><i>Общие компетенции</i></b>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>	
<b><i>Ведение расчетных операций</i></b>	
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 1.7.	Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
ПК 1.8.	Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.
ПК 1.9.	Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.
ПК 1.10.	Осуществлять контроль кассовых операций.
ПК 1.11.	Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.
ПК 1.12.	Консультировать клиентов по депозитным операциям.
ПК 1.13.	Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами.
ПК 1.14.	Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.
<b><i>Осуществление кредитных операций</i></b>	
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.
<b><i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i></b>	
ПК 3.1.	Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов
ПК 3.2.	Открытие, ведение и закрытие счетов
ПК 3.3.	Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов
ПК 3.4.	Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях

Программа производственной практики (преддипломной) разработана применительно к действующему учебному плану специальности, является основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики, раскрывает содержание и последовательность процесса овладения студентами всех видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для данной специальности на всех этапах практики.

### **Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

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

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

*Теоретический* (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

*Практический* (собственно практика). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма или сферы экономики.

*Исследовательский* (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные задачи производственной (преддипломной) практики предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **Порядок проведения производственной практики (преддипломной)**

Продолжительность производственной практики (преддипломной) – 6 недель, сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППСЗ специальности 38.02.07 Банковское дело и определяются графиком учебного процесса.

Производственная преддипломная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

- ПМ 01 Ведение расчетных операций
- ПМ 02 Осуществление кредитных операций
- ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

В соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело по результатам практики обучающийся готов к следующим видам деятельности:

- 1 Ведение расчетных операций;
- 2 Осуществление кредитных операций

Производственная преддипломная практика студентов проводится в сторонних организациях, соответствующих предоставляющих места для прохождения практики студентами.

Закрепление баз производственной практики (преддипломной) осуществляется начальником отдела практик МФЮА на основе договоров с этими организациями.

Для руководства производственной преддипломной практикой студентов в подразделениях МФЮА и в сторонних организациях назначаются руководители практики от кафедры «Финансы, налогообложение и финансовый учет».

За время практики студенты выполняют задания, предусмотренные программами практик. Задания на практику формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей и согласовываются с организацией.

## **2. Требования к студентам при прохождении производственной практики (преддипломной)**

Для прохождения практики обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник производственной практики (преддипломной), в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

Результатом прохождения практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

## **3. Обязанности руководителя практики**

*Руководитель практики от МФЮА:*

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

– контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

*Руководитель практики от профильной организации:*

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 4. Тематический план преддипломной практики

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
6	4	144	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК1.10. ПК1.11. ПК1.12. ПК1.13. ПК1.14. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	1. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ДР): <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др.</li> <li>– изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики.</li> </ul> 2. Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение исследуемой проблемы на материалах организации - базы практики.</li> </ul> 3. Выбор методов ДР и способов решения поставленных задач. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования:</li> <li>– Формулировка и обоснование научной проблемы;</li> <li>– Определение цели и задач;</li> <li>– Указание объекта и предмета исследования;</li> <li>– Логический анализ основных понятий темы;</li> <li>– Формулировка научных гипотез;</li> <li>– Определение обследуемой совокупности объектов;</li> <li>– Выбор методов и разработка методики сбора и обработки исходной информации.</li> </ul> 4. Изучение нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Написать аналитический обзор темы, который представляет собой результат аналитико-синтетической</li> </ul>



		ПК 2.4. ПК 2.5. ПК3.1. ПК3.2. ПК3.3. ПК3.4.	<p>переработки совокупности документов по определенной теме, содержащий обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Материал аналитического обзора включит в 1 главу ДР.</li> <li>- Сформировать список источников ДР.</li> </ul> <p>5. Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей деятельность кредитной организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составить перечень нормативных правовых актов, используемых в деятельности кредитной организации.</li> </ul> <p>6. Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании кредитной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение расчетно-кассового обслуживания клиентов;</li> <li>- осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;</li> <li>- обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оценка кредитоспособности клиентов-физических лиц и клиентов-юридических лиц;</li> <li>- осуществление, оформление и сопровождение выдачи кредитов физическим и юридическим лицам;</li> <li>- выполнение и оформление приходных и расходных кассовые операции;</li> <li>- выполнение операций с сомнительными, неплатежеспособными и поддельными денежными знаками;</li> <li>- оформление депозитных операций с юридическими и физическими лицами;</li> <li>- ведение учета имущества в кредитных организациях;</li> <li>- осуществление операций по учету доходов, расходов и результатов деятельности;</li> <li>- анализ бухгалтерской отчетности кредитной организации;</li> <li>- осуществление учета операций с ценными бумагами и др.</li> </ul> <p>7. Изучение статистических данных и анализ деятельности организации в соответствии с темой ДР.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Провести анализ деятельности для включения в практическую часть дипломной работы.</li> <li>- Анализ, систематизацию и обобщение собранной информации отразить во 2 главе ДР.</li> </ul> <p>8. Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) организации по направлению тематики ДР;</li> <li>- Изучение динамики развития финансовой деятельности организации по направлению тематики ДР.</li> </ul>
--	--	--	--

**Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету по практике:**

- Учредительные документы
- Копию финансового плана;
- Копию функциональных обязанностей по должности и т.д.
- Список источников ДР
- Перечень нормативных правовых актов, используемых в деятельности кредитной организации

## **5. Отчет о прохождении практики**

Производственная практика (преддипломная) по специальности 38.02.07 Банковское дело осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело.

Для прохождения практики обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики. В период прохождения практики студентами ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель выпускающей кафедры, осуществляющий руководство и проведение практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Аттестация студентов по итогам практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

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

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в университете.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

## **6. Оценка отчетов по практике**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

## **7. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики**

### **Нормативно-правовые акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 51-ФЗ от 30.11.1994 г., Часть 2 № 14-ФЗ от 26.01.1996 г., Часть 3 № 146-ФЗ от 26.11.2001 г., Часть 4 № 230-ФЗ от 18.12.2006 г.)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть 1 № 146-ФЗ от 31.07.1998 г., Часть 2 № 117-ФЗ от 05.08.2000 г.)
3. Федеральный закон № 395-1 от 02.12.1990 г. «О банках и банковской деятельности»  
Федеральный закон № 2872-1 от 29.05.1992 г. «О залоге»
4. Федеральный закон № 14-ФЗ от 08.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью»
5. Федеральный закон № 40-ФЗ от 25.02.1999 г. «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций»
6. Федеральный закон № 86-ФЗ от 10.07.2002 г. «О Центральном банке Российской Федерации»
7. Федеральный закон № 102-ФЗ 16.07.1998 г. «Об ипотеке (залоге недвижимости)»
8. Федеральный закон № 115-ФЗ от 07.08.2001 г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»
9. Федеральный закон № 161-ФЗ от 27.06.2011 г. «О национальной платежной системе»
10. Федеральный закон № 173-ФЗ от 10.12.2003 г. «О валютном регулировании и валютном контроле»
11. Федеральный закон № 177-ФЗ от 23.10.2003 г. «О страховании вкладов физических лиц в банках РФ»
12. Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.12.1995 г. «Об акционерных обществах»
13. Федеральный закон № 218-ФЗ от 30.12.2004 г. «О кредитных историях»
14. Федеральный закон от 21.12.2013 N 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)»
15. Положение Банка России от 24.09.2020 N 732-П «О платежной системе Банка России»

16. Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»
17. Положение Банка России от 24.12.2004 N 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием»
18. Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»
19. Инструкция ЦБ от 16.09.2010 № 136-И «О порядке осуществления уполномоченными банками(филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе с дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц;
20. Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления».
21. Инструкция от 30 мая 2014 г. N 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов».
22. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
23. Указание Банка России от 26.12.2006г. №1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России.

#### **Основные источники:**

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>
2. Акматалиева, А. С. Учет и порядок расчетов по валютным операциям : учебное пособие для СПО / А. С. Акматалиева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 159 с. — ISBN 978-5-4488-0826-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94002>
3. Анохин, Н. В. Банковские операции на финансовом рынке : практикум для студентов СПО / Н. В. Анохин, Л. Д. Медведева. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 107 с. — ISBN 978-5-7014-0921-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95196>
4. Букирь, М. Я. Кредитная работа в банке: методология и учет / М. Я. Букирь. — 2-е изд. — Москва, Саратов : ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-4486-0808-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86161>
5. Пфау, Е. В. Технологии розничного банка / Е. В. Пфау. — 2-е изд. — Москва, Саратов : ЦИПСИР, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-4486-0775-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86162.html>
6. Синиченко, О. А. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / О. А. Синиченко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 156 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108073.html>

### **Дополнительные источники**

1. Банки и небанковские кредитные организации и их операции : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» / Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили, Л. Т. Литвиненко [и др.] ; под редакцией Е. Ф. Жуков, Н. Д. Эриашвили. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 с. — ISBN 978-5-238-02239-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74879>
2. Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95600>
3. Банковское дело : учебник / Ю. М. Складорова, И. Ю. Складоров, Н. В. Собченко [и др.] ; под редакцией Ю. М. Складоровой. — 2-е изд. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 400 с. — ISBN 978-5-9596-1396-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93158>
4. Куликов, Н. И. Банковский менеджмент : учебное пособие / Н. И. Куликов, Е. С. Вдовина, Ю. В. Кудрявцева. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 95 с. — ISBN 978-5-8265-2098-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99751.html>
5. Агибалов, А. В. Международные расчеты и валютные операции : учебное пособие / А. В. Агибалов, Е. Е. Бичева, Ю. В. Ткачева. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2017. — 188 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72832.html>
6. Еприкова, Т. Ю. Международные стандарты финансовой отчетности : практикум / Т. Ю. Еприкова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 87 с. — ISBN 978-5-4497-1172-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108234.html>
7. Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / И. А. Янкина, Ю. И. Черкасова, Л. П. Жигаева [и др.]. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-7638-4222-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100069.ht>
8. Ганеев, Р. Ш. Отчетность кредитных организаций. В 2-х частях. Ч.1 : учебное пособие / Р. Ш. Ганеев. — Москва : Прометей, 2018. — 226 с. — ISBN 978-5-907003-07-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94483>
9. Ганеев, Р. Ш. Отчетность кредитных организаций. В 2-х частях. Ч.2 : учебное пособие / Р. Ш. Ганеев. — Москва : Прометей, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-907003-08-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94484>

### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Официальный сайт ЦБ РФ
2. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства финансов РФ
3. <http://www.raexpert.ru> - сайт рейтингового агентства «РА-Эксперт»
4. <http://www.rbc.ru> - Российское информационное агентство деловой информации «РБК»
5. <http://www.arb.ru> - официальный сайт Ассоциации российских банков (АРБ)
6. <http://www.banki.ru> - банковский информационно-аналитический портал

7. <http://www.bankir.ru> - банковский информационно-аналитический портал
8. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система «Консультант +»
9. <https://www.garant.ru> - справочно-правовая система «Гарант»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

.....  
должность руководителя организации (предприятия)

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

МП « » 20.....г.

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики (преддипломной)**

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

(наименование специальности)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_

.....  
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20... по «.....» ..... 20...

Отчет сдан «.....» ..... 20...

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Руководитель практики от МФЮА

.....  
должность, название кафедры МФЮА,

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
дата

.....  
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « \_\_\_\_\_ »

20\_\_

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования  
МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ – МФЮА

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой финансов,  
налогообложения и финансового учета

.....  
ученое звание, ученая степень

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

« ..... » « ..... » 20...

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: **38.02.07 Банковское дело**
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
.....  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )
5. Вид практики **Производственная практика (преддипломная)**
6. Сроки прохождения практики с «20» апреля 20... по «17» мая 20...
7. Объем практики 144 часа

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.	«...» ..... 20...
2.	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики	«...» ..... 20...
3.	Выбор методов ДР и способов решения поставленных задач	«...» ..... 20...
4.	Изучение нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме	«...» ..... 20...
5.	Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей деятельность кредитной организации.	«...» ..... 20...
6.	Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании кредитной организации	«...» ..... 20...
7.	Изучение статистических данных и анализ деятельности организации в соответствии с темой ДР	«...» ..... 20...
8.	Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики	«...» ..... 20...
9.	Обобщение материалов преддипломной практики и подготовка отчета	«...» ..... 20...

Дата сдачи отчета «17» мая 20...

С программой практики ознакомлен обучающийся:



..... (Ф.И.О. обучающегося) ..... подпись «.....» ..... 20... (дата получения задания)

**РАЗРАБОТАНО:**  
Руководитель практики от кафедры

..... (ученая степень, звание)  
..... (Ф.И.О. руководителя) ..... подпись «.....» ..... 20... (дата ознакомления)

**СОГЛАСОВАНО:**  
Руководитель практики от организации (предприятия)

..... (должность)  
..... (Ф.И.О. руководителя) ..... подпись «.....» ..... 20... (дата ознакомления)

МП

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики (преддипломной)**

Специальность: \_\_\_\_\_ **38.02.07 Банковское дело** \_\_\_\_\_  
(наименование специальности)  
Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)  
Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес )  
Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_ с «20» апреля 20... по «17» мая 20...

20\_\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с « ... » ..... 20... по « ... » ..... 20...

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда (ОТ)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «.....» ..... 20...	«.....» ..... 20...
по технике безопасности (ТБ)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «.....» ..... 20...	«.....» ..... 20...
по противопожарной безопасности (ППБ)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «.....» ..... 20...	«.....» ..... 20...
по правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «.....» ..... 20...	«.....» ..... 20...

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....  
должность,

.....  
название профильной организации

.....  
подпись

.....  
И.О. Фамилия

МП

## Содержание работ

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «20» апреля 20... по «17» мая 20...

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...» .... 20...	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.		
«...» .... 20...	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики		
«...» .... 20...	Выбор методов ДР и способов решения поставленных задач		
«...» .... 20...	Изучение нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме		
«...» .... 20...	Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей деятельность кредитной организации.		
«...» .... 20...	Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании кредитной организации		
«...» .... 20...	Изучение статистических данных и анализ деятельности организации в соответствии с темой ДР		
«...» .... 20...	Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики		
«...» .... 20...	Обобщение материалов преддипломной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
должность, название профильной организации\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
дата\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от МФЮА

\_\_\_\_\_  
ученое звание, ученая степень\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
дата\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)  
 2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_  
 3. Специальность: \_\_\_\_\_ **38.02.07 Банковское дело** \_\_\_\_\_  
 4. Место проведения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )  
 5 Вид практики \_\_\_\_\_ **Производственная практика (преддипломная)** \_\_\_\_\_

6 Наименование профессионального модуля  
 ПМ 01 Ведение расчетных операций  
 ПМ 02 Осуществление кредитных операций  
 ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7 Сроки прохождения практики с «20» апреля 20... по «17» мая 20...

8 Объем практики 144 часа

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;  
 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;  
 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);  
 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);  
 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности	<i>Ведение расчетных операций</i>					
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	1	2	3	4	5
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	1	2	3	4	5
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	1	2	3	4	5
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты	1	2	3	4	5
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	1	2	3	4	5
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	1	2	3	4	5
ПК 1.7.	Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.	1	2	3	4	5
ПК 1.8.	Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.	1	2	3	4	5
ПК 1.9.	Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.	1	2	3	4	5
ПК1.10.	Осуществлять контроль кассовых операций.	1	2	3	4	5
ПК1.11.	Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.	1	2	3	4	5

ПК1.12.	Консультировать клиентов по депозитным операциям.	1	2	3	4	5
ПК1.13.	Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами.	1	2	3	4	5
ПК1.14.	Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		<i>Осуществление кредитных операций</i>				
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.	1	2	3	4	5
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	1	2	3	4	5
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	1	2	3	4	5
ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	1	2	3	4	5
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		<i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i>				
ПК 3.1.	Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов	1	2	3	4	5
ПК 3.2.	Открытие, ведение и закрытие счетов	1	2	3	4	5
ПК 3.3.	Формирование отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов	1	2	3	4	5
ПК 3.4.	Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Руководитель практики от кафедры МФЮА

(ученая степень, звание)

«.....» ..... 20...

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность)

«.....» ..... 20...

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

1. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)  
 2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_  
 3. Специальность: \_\_\_\_\_ **38.02.07 Банковское дело** \_\_\_\_\_  
 4. Место проведения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )  
 5 Вид практики \_\_\_\_\_ **Производственная практика (преддипломная)** \_\_\_\_\_

6 Наименование профессионального модуля  
 ПМ 01 Ведение расчетных операций  
 ПМ 02 Осуществление кредитных операций  
 ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7 Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20... по «.....» ..... 20...

8 Объем практики \_\_\_\_\_ 144 \_\_\_\_\_ часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
- 4 – компетенция сформирована хорошо
- 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
- 2 – компетенция сформирована слабо
- 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;					
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;					
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;					
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;					
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;					
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;					
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;					
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;					
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;					
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.					

Общие компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_ Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания \_\_\_\_\_

В соответствии с аттестационным листом от «.....» ..... 20...  
профессиональные компетенции \_\_\_\_\_ Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от кафедры МФЮА \_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание)  
«.....» ..... 20...  
(Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_  
(должность)  
«.....» ..... 20...  
(Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (дата ознакомления)

МП