

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Производственной (преддипломной) практики
для специальности 38.02.07 «Банковское дело»
базовой подготовки
(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

Екатеринбург, 2021

<p>Рассмотрена на заседании ПЦК</p> <p>«Банковское дело»</p> <p>«30» августа 2021 г., протокол № 1</p> <p>Председатель ПЦК:</p> <p>_____ /Вдовина М.С../</p>	<p>Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования</p> <p>Утверждена решением учебно - методического совета НОЧУ ПОО "КПиСУ" протокол № 1 от «30» августа 2021г.</p>
---	--

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.07 «Банковское дело» среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 67.

Организация-разработчик: Негосударственное образовательное частное учреждение профессиональная образовательная организация «Колледж предпринимательства и социального управления»

Разработчик: Шориков С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Требования к студентам при прохождении преддипломной практики	7
3. Обязанности руководителя практики.....	8
4. Тематический план преддипломной практики	9
5. Отчет о прохождении практики	10
6. Оценка отчетов по практике.....	12
7. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение Практики. Рекомендуемая литература.....	13
8. Приложение 1. Титульный лист	15
9. Приложение 2. Характеристика	16

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), и профессиональных стандартов.

Целью производственной преддипломной практики по профилю специальности 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 преддипломная практика по профилю специальности направлена:

Код	Наименование результата
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ЛР.1	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР.2	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР.3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и

	проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР.4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР.5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР.6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР.7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР.8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР.9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР.10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР.11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР.12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР.13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР.14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР.15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
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.
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.
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
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 преддипломной практики по профилю специальности 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 преддипломной практики

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 преддипломной практики

Продолжительность производственной преддипломной практики – 4 недели, сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ 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 (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 67 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 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 преддипломной практики осуществляется руководителем практики от Колледжа на основе договоров с этими организациями.

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 преддипломной

практики

Для прохождения практики по профилю специальности обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики. В процессе прохождения практики студент ведет Дневник производственной преддипломной практики, 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 преддипломной практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- 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 Колледжа:

- 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 обучающимся, 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

Количество часов на освоение преддипломной практики по профилю специальности:

Всего 4 недели 144 часа

Компетенции	Содержание практики по темам МДК
ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, 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.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3, ПК.2.4, ПК.2.5, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК.3.3, ПК.3.4, ПК.3.5, ПК.3.6, ПК.3.7, ПК.3.8.	1. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР): <ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др.; - изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики. 2. Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. Определение исследуемой проблемы на материалах организации - базы практики. 3. Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач. 3.1 Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования: <ul style="list-style-type: none"> - Формулировка и обоснование научной проблемы; - Определение цели и задач; - Указание объекта и предмета исследования; - Логический анализ основных понятий темы; - Формулировка научных гипотез; - Определение обследуемой совокупности объектов; - Выбор методов и разработка методики сбора и обработки исходной информации. 4. Изучение нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме: <ul style="list-style-type: none"> - Написать аналитический обзор темы, который представляет собой результат аналитико-синтетической переработки совокупности документов по определенной теме, содержащий обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора; - Материал аналитического обзора включить в 1 главу ВКР; - Сформировать список источников ВКР. 5. Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей деятельность кредитной организации: <ul style="list-style-type: none"> - Составить перечень нормативных правовых актов, используемых в деятельности кредитной организации. 6. Сбор материалов для получения представления о реальном

	<p>функционировании кредитной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение расчетно-кассового обслуживания клиентов; - осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах; - обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт; - оценка кредитоспособности клиентов-физических лиц и клиентов-юридических лиц; - осуществление, оформление и сопровождение выдачи кредитов физическим и юридическим лицам; - выполнение и оформление приходных и расходных кассовые операции; - выполнение операций с сомнительными, неплатежеспособными и поддельными денежными знаками; - оформление депозитных операций с юридическими и физическими лицами; - ведение учета имущества в кредитных организациях; - осуществление операций по учету доходов, расходов и результатов деятельности; - анализ бухгалтерской отчетности кредитной организации; - осуществление учета операций с ценными бумагами и др. <p>7. Изучение статистических данных и анализ деятельности организации в соответствии с темой ВКР.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Провести анализ деятельности для включения в практическую часть дипломной работы. - Анализ, систематизацию и обобщение собранной информации отразить во 2 главе ВКР. <p>8. Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) организации по направлению тематики ВКР; - Изучение динамики развития финансовой деятельности организации по направлению тематики ВКР.
	<p>Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учредительные документы; - Копию финансового плана; - Копию функциональных обязанностей по должности и т.д. - Список источников ВКР; - Перечень нормативных правовых актов, используемых в деятельности кредитной организации.

5. Отчет о прохождении практики

Производственная преддипломная практика по специальности 38.02.07 Банковское дело осуществляется в соответствии с на основе ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 67 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело"). Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291).

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

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

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

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и формируется 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, фото-, материалы, 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 колледже.

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 20-25 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Все необходимые материалы по практике прошиваются студентом в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Путевка на практику	Выдается заведующим практикой от ОУ
3.	Календарно-тематический план	Выдается заведующим практикой от ОУ Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.
4.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 2. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
5.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

6. Оценка отчетов по практике

Практика завершается публичной защитой Отчета при условии наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций 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 оценка по практике. После защиты Отчета 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.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке. Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом директора колледжа. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с руководителем практики и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

1. Отчет пишется:

- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 1,5, нижнее - 1,5, левое - 2, правое – 1,5;
- отступ первой строки - 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- объем отчета не менее 20-35 страниц;
- расположение номера страниц – снизу справа;
- нумерация страниц на первом листе (титальном) не ставится.
- каждый раздел начинается с новой страницы.
- заголовки оформляются жирным шрифтом и отделяются от текста двойным межстрочным интервалом.
- таблица приводится ниже после ссылки на нее, при этом делается отступ в одну строку перед и после таблицы. Таблицы по тексту нумеруются одной или двумя цифрами, символ "№" не проставляется. Слово «таблица» пишется справа сверху над таблицей, далее проставляется номер таблицы, ниже строчкой по центру указывается название таблицы. При переносе таблицы на следующую страницу пишется «продолжение таблицы». При значительной ширине

таблицы она может размещаться по вертикали таким образом, что при повороте страницы по часовой стрелке она читается по горизонтали. Название таблицы должно точно отражать ее содержание.

- при оформлении графиков (схем) они подписываются ниже графика (схемы) по центру с указанием номера (одна или две цифры).

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

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

Рекомендуемая литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации ((часть 1,2,3,4). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (с изм. от 03.08.2018);

2. Федеральный закон О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) от 10.07.2002 №86-ФЗ (ред. от 27.06.2020).-Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37570/;

3. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 22.12.1990 №395-1-ФЗ (редакция от 27.06.2020) – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Федеральный закон от 27.06.2011 №161-ФЗ "О национальной платежной системе» (в акт. ред.) – Режим доступа: <http://base.garant.ru>

5. Федеральный закон от 10.12.2003 г.. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (в акт. ред.) – Режим доступа: <http://base.garant.ru>

6. Федеральный закон от 23.12. 2003 №177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках РФ» (ред. 03.07.2016) – Режим доступа: <http://base.garant.ru>

7. Положение о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения (утв. Банком России 27.02.2017 № 579-П) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_213488/;

8. Положение о порядке ведения кассовых операций и правила хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ от 29 января 2018 г. №630-П. – Режим доступа: <http://base.garant.ru>

9. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств от 19 июня 2012г. №383-П (в акт. редакции)– Режим доступа: <http://base.garant.ru>

10. Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием (утв. Банком России 24.12.2004 № 266-П).

11. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. пр. Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 г.)

12. Порядок расчета контрольного ключа в номере лицевого счета (утв. Банком России от 8 сентября 1997 г. № 515);

Основная литература

13. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / С.А. Артёмова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 с. — 978-5-4486-0169-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70762.html>
14. Банковские операции. Учебное пособие (СПО) / Под ред. Ю.И.Коробова. – М.: Магистр, 2016, гриф. - 373 с.
15. Банковское дело в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; под ред. Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 217 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. <https://biblio-online.ru/book/ADCA93AE-302F-4CE0-A4320BE0BEFC2AA8/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-1>
16. Банковское дело в 2 ч. Часть 2: учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 368 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9. <https://biblio-online.ru/book/2EF2C5B3-0C2F-4547-BD05-988F4755BF79/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-2>
17. Башкирцева Н.Ю. Шарифуллин А.В. Сладовская О.Ю. Байбекова Л.Р. и др. Производственная практика (преддипломная) (бакалавры) // Казанский национальный исследовательский технологический университет. 2017, учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/79584.html>
18. Казимагомедов А.А. Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций: Учебник / Казимагомедов А.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 502 с. - (Среднее профессиональное образование) <http://znanium.com/bookread2.php?book=960104>
19. Кащенко А.П. Строковский Г.С. Строковская С.Е. Производственная практика (преддипломная) // Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ. 2015, учебно-методическое пособие - <http://www.iprbookshop.ru/57638.html>
20. Курсов, В. Н. Бухгалтерский учет в коммерческом банке: Новые типовые бухгалтерские проводки операций банка: Учебное пособие / В.Н. Курсов, Г.А. Яковлев. - 15-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2015.- 364 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=343221>
21. Международные расчеты и валютные операции: учеб. пособие / Ю.В. Никитинская, Т.В. Нечаева. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. -215 с.
22. Петрова А.В. Корощенко А.Д. Айзман Р.И. Охрана труда на производстве и в учебном процессе // Сибирское университетское издательство. 2017, учебное пособие- <http://www.iprbookshop.ru/65285.html>
23. Солопова В.А. Охрана труда на предприятии // Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ. 2017, учебное пособие - <http://www.iprbookshop.ru/71306.html>
24. Электронные деньги в коммерческом банке: практическое пособие / Пухов А.В., Мацкевич А.Ю., Рого А.В. - М.: ЦИПСИР, 2015. - 208 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=556638>

Дополнительная литература

25. Бухгалтерский учет в коммерческих банках: Учебное пособие / Л.В. Усатова, М.С. Сероштан, Е.В. Арская. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2015. - 392 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=327828>
26. Коробов Ю.И. Основы банковского дела: учебное пособие для СПО / Под ред. Г.Г. Коробовой и Ю.И. Коробова. – М.: Магистр, 2016. -336 с.
27. Журналы: «Вестник Банка России», «Банковские услуги», «Банковское дело», «Деньги и кредит», «Финансы и кредит», «Налогообложение, учет и отчетность в коммерческом банке»
28. Симакова Н.Н. Организация охраны труда // Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики. 2017, практикум - <http://www.iprbookshop.ru/78158.html>

Негосударственное образовательное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Колледж предпринимательства и социального управления»

*Отчет
по преддипломной практике*

Исполнитель:

Студента (-ки) группы _____

Специальность _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики:

Екатеринбург, 20 ____

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента(ки) *Фамилия Имя Отчество*

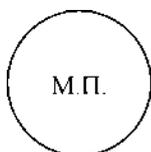
Студент (ка) *Фамилия Имя Отчество* за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

- место проведения практики посещалось _____
- отношение к должностным обязанностям _____ ,
- в овладении специальностью проявлено _____

За время прохождения практики *Фамилия Имя* показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень формирования умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

Характеристика дана для предъявления в НАЗВАНИЕ ОУ.

Должность куратора практики
на предприятии _____ (ФИО)
(подпись)



Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.