Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Утверждаю»  Проректор по учебно-  методической работе  С.Н. Большаков |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ\_

ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Санкт-Петербург

2022

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) ПДП Производственная практика (преддипломная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 05.02.2018г. (Приказ Минобрнауки России № 67) по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело.

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Разработчик: Бажаева Татьяна Сергеевна, преподаватель ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 4](#_Toc134438334)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 18](#_Toc134438335)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 18](#_Toc134438336)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 21](#_Toc134438337)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии ФГОС по специальности СПО, включенной в укрупненную группу специальностей 38.00.00 «Экономика и управление». Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в области экономики.

При реализации программы преддипломной практики методы и средства обучения и воспитания, образовательные технологии не могут наносить вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Воспитание обучающихся при освоении преддипломной практики осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы на текущий учебный год.

Воспитательная деятельность, направлена на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

**1.2. Цели проведения производственной практики (преддипломной)**

Целью проведения преддипломной практики является достижение следующих результатов обучения:

**Общие компетенции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составлять план действия; определять необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| **Знания:** номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:** описывать значимость своей специальности*;* применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности |
| **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности |
| **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности*;* средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | **Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение |
| **Знания:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения |
|  |  | на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | **Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |
| **Знания:** основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |

**Профессиональные компетенции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основные виды**  **деятельности** | **Код и формулировка**  **компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| Ведение расчетных операций | ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | **Практический опыт:** осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов |
| **Умения:**  - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;  - оформлять договоры банковского счета с клиентами;  - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;  - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации 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;  - рассчитывать прогноз кассовых оборотов;  - составлять календарь выдачи наличных денег;  - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;  - составлять отчет о наличном денежном обороте;  - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;  - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;  - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;  - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. |
| **Знания:**  - 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 лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;  - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов |
| ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | **Практический опыт:** использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей |
| **Умения:**  **-** 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;  - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией |
| **Знания:**  - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;  - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;  - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;  - содержание и порядок заполнения расчетных документов. |
| ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней | **Практический опыт:** осуществления обслуживание расчетов по счетам бюджетов различных уровней |
| **Умения:**  -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 |
| **Знания:**  - нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;  - порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; |
| ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты | **Практический опыт:** осуществления межбанковских расчетов |
|  |  | **Умения:**  - исполнять и оформлять операции по  корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;  - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;  - 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;  - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов |
| **Знания:**  - системы межбанковских расчетов;  - порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка  России;  - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);  - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;  - типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов. |
| ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям | **Практический опыт:** осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям |
| **Умения:**  - 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; |
| **Знания:**  - нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;  - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;  - 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; |
| ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | **Практический опыт:** обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт |
| **Умения:**  - консультировать клиентов по 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 Российской Федерации и иностранной валюте; |
|  |  | - использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами. |
| **Знания:**  - нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;  - 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 операций с платежными картами. |
| Осуществление кредитных операций | ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов | **Практический опыт:** оценки кредитоспособности клиентов |
| **Умения:**  - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; |
| - анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;  - определять платежеспособность физического лица;  - оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;  - проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;  - проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;  - составлять заключение о возможности предоставления кредита;  - оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);  - проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;  - проводить андеррайтинг предмета ипотеки; |
|  |  | **Знания:**  - нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;  - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;  - законодательство Российской Федерации о персональных данных;  - нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);  - рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;  - порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;  - законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;  - требования, предъявляемые банком  к потенциальному заемщику;  - состав и содержание основных источников информации о клиенте;  - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;  - методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;  - методы андеррайтинга предмета ипотеки;  - методы определения класса кредитоспособности юридического лица. |
| ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов | **Практический опыт:** осуществления и оформления выдачи кредитов |
| **Умения:**  - составлять договор о залоге;  - оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;  - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;  - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов |
|  |  | различных видов;  - оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;  - формировать и вести кредитные дела; |
| **Знания:**  - законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;  - гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;  - законодательство Российской Федерации об ипотеке;  - законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;  - состав кредитного дела и порядок его ведения;  - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций |
|  | ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов | **Практический опыт:** осуществления сопровождения выданных кредитов |
| **Умения:**  **-** 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 вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;  - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;  - вести мониторинг финансового положения клиента;  - контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;  - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;  - выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и |
|  |  | выставлять требования по оплате просроченной задолженности;  - выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;  - разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье;  - направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;  - находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;  - подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;  - планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании  предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;  - рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;  - 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. |
| **Знания:**  - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;  - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;  - методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета |
|  |  | залога;  - локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;  - бизнес-культуру потребительского кредитования;  - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;  - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;  - критерии определения проблемного кредита;  - типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;  - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;  - отечественную и международную практику взыскания задолженности;  - методологию мониторинга и  анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам. |
| ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов | **Практический опыт:** проведения операций на рынке межбанковских кредитов |
| **Умения:**  - 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;  - применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для |
|  |  | сотрудничества на межбанковском рынке;  - пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;  - оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; |
| **Знания:**  - порядок оформления и учета межбанковских кредитов;  - особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;  - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России. |
| ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам. | **Практический опыт:** формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам |
| **Умения:**  - рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;  - рассчитывать и отражать в учете  резерв по портфелю однородных кредитов |
| **Знания:**  - нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери;  - 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. |

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ раздела** | **Наименование**  **раздела практики** | **Содержание раздела практики** |
| **6 семестр** | | |
| 1 | Вводный инструктаж | Изучение задач, поставленных на практику |
| 2 | Анализ поставленной задачи | Анализ индивидуального задания |
| 3 | Выполнение индивидуального задания |  |
| 4 | Подготовка отчетных материалов | Формируется отчет о практики. |

Производственная практика (преддипломная) проводится в концентрированной форме.

Базой преддипломной практики являются предприятия и организации, направление деятельности которых соответствует профилю специальности, на основе заключенных договоров на прохождение студентами учебной и производственной практик.

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

**3.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производсмтвенной практики (преддипломной)**

1. основная литература:

1. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11414-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/476274 (дата обращения: 10.03.2022).

2. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15309-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491256 (дата обращения: 10.03.2022).

3. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.] ; под редакцией В. А. Боровковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15310-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491257 (дата обращения: 10.03.2022).

4. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/491088 (дата обращения: 10.03.2022).

5. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/491089 (дата обращения: 10.03.2022).

6. Гамза, В. А. Основы банковского дела: безопасность банковской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Гамза, И. Б. Ткачук, И. М. Жилкин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13988-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/495519 (дата обращения: 10.03.2022).

7. Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 534 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14450-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/497551 (дата обращения: 10.03.2022).

b) дополнительная литература:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/495877 (дата обращения: 16.03.2022).

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/495879 (дата обращения: 16.03.2022).

3. Дворецкая, А. Е. Деятельность кредитно-финансовых институтов : учебник для среднего профессионального образования / А. Е. Дворецкая. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 551 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14988-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492571 (дата обращения: 16.03.2022).

4. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/491110 (дата обращения: 10.03.2022).

5. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.] ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11416-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/476273 (дата обращения: 10.03.2022).

6. Пеганова, О. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Пеганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13953-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/497528 (дата обращения: 10.03.2022).

7. Рождественская, Т. Э. Банковское регулирование и надзор. Банкротство финансовых организаций. Меры воздействия банка России : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Э. Рождественская, А. Г. Гузнов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 170 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9146-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491267 (дата обращения: 11.03.2022).

c) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные ресурсы (в том числе электронные библиотечные системы):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ссылка на информационный ресурс** | **Наименование разработки в электронной форме** | **Доступность** |
|  | ЭБС «Юрайт»  <https://urait.ru> | ЭБС на платформе «Юрайт».  Учебники и учебные пособия издательства «Юрайт» и др. | Индивидуальный неограниченный доступ |
|  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/ | ЭБС на платформе «Университетская библиотека онлайн».  Учебники и учебные пособия издательств «Дашков и Ко», «Проспект», «Юнити-Дана», и др. | Индивидуальный неограниченный доступ |

d) информационные технологии, используемые при проведения практики (включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем):

* лицензионное ПО общего назначения.

**3.2.. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)**

Кабинет междисциплинарных курсов для проведения лекций, практических занятий/семинаров, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, включающая презентационную технику (проектор, экран, компьютер, звуковоспроизводящее оборудование); рабочее место преподавателя; столы, стулья для обучающихся.

Мастерская учебный банк включающий в себя:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование, калькуляторы.

Учебная аудитория для самостоятельной работы, включающая автоматизированные рабочие места обучающихся c доступом в Интернет.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

**4.1. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной)**

При проведении производственной практики (преддипломной) разрабатывается индивидуальное задание на практику, утверждаемое председателем выпускающей комиссии.

По итогам прохождения преддипломной практики происходит мониторинг выполнения индивидуального задания на практику, которое состоит из трех разделов:

- **виды работ и требования к их проведению;**

- **план-график выполнения работ;**

**- виды отчетных материалов:**

* индивидуальное задание;
* дневник прохождения практики;
* отчет о практике.

**4.2. Оценивание уровня учебных достижений обучающихся**

Оценивание уровня учебных достижений обучающихся по практике осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля.

**Текущий контроль успеваемости** по преддипломной практике осуществляется в формах:

* ведения дневника практики: дневник представляется в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном дневника;
* защиты результатов выполнения индивидуального задания: защита проходит в форме собеседования студента с преподавателем по выполняемому заданию и ответов на вопросы по теме задания.

**Промежуточный контроль** по преддипломной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета, при этом проводится оценка компетенций, сформированных во время прохождения практики: зачтено (отлично), зачтено (хорошо), зачтено (удовлетворительно), не зачтено (неудовлетворительно). Отчет не может быть принят и подлежит доработке в случае:

* отсутствия необходимых разделов;
* отсутствия необходимого графического или текстового материала;
* некорректных результатов.

**Критерии оценивания результатов обучения по преддипломной практике:**

1. Зачтено (отлично) – выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям:

* обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
* обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;
* обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;
* обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию и др.

2. Зачтено (хорошо) – выполнены требования к прохождению преддипломной практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям:

* обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
* обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;
* обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;
* обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями и др.

3. Зачтено (удовлетворительно) – выполнены требования к прохождению преддипломной практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов неполностью соответствуют предъявляемым требованиям:

* обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
* обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;
* обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;
* обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.

4. Не зачтено (неудовлетворительно) – не выполнены требования к прохождению преддипломной практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям:

* обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;
* обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;
* обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;
* обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.

**4.3. Фонды оценочных средств**

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов практики:

| **№ п/п** | **Наименование раздела практики** | **Компетенции (части компетенций)** | **Критерии оценивания** | **Оценочные**  **средства текущего контроля успеваемости** | **Шкала оценивания** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Вводный инструктаж | ОК 1,  ОК 3,  ОК 4,  ОК 6,  ОК 8, | Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; знать структуру плана для решения задач; уметь определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; знать психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; знать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности; уметь описывать значимость своей специальности; знать содержание актуальной нормативно-правовой документации; знать возможные траектории профессионального развития и самообразования; знать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; знать основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; знать средства профилактики перенапряжения; уметь использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; уметь применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; уметь пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности. | Индивидуальное задание  Дневник практики | Отлично  Хорошо  Удовлетворительно  Неудовлетворительно |
| 2. | Анализ поставленной задачи | ОК 1,  ОК 3,  ОК 4,  ОК 11 | Знать; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных  сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности  содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности  Уметь распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | Индивидуальное задание  Дневник практики | Отлично  Хорошо  Удовлетворительно  Неудовлетворительно |
|  |  |
| 3. | Выполнение индивидуального задания | ОК 01-11  ПК 1.1-1.3;  ПК 2.1-2.3  ПК 3.1-3.3  ПК 4.1-4.3 | Знать 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 лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов. Знать содержание и порядок формирования юридических дел | Индивидуальное задание  Дневник практики | Отлично  Хорошо  Удовлетворительно  Неудовлетворительно |
|  |  |  | 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 лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов;  нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  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 подразделениях Банка России;  порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.  Знать нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; 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; нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; 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 операций с платежными картами.  Знать нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; законодательство Российской Федерации о персональных данных; нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); рекомендации Ассоциации региональных |  |  |
|  |  |  | банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; методы андеррайтинга предмета ипотеки; методы определения класса кредитоспособности юридического лица.  Знать законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; законодательство Российской Федерации об ипотеке; законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций; способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; |  |
|  |  |  | бизнес-культуру потребительского кредитования; способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; критерии определения проблемного кредита; типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; отечественную и международную практику взыскания задолженности; методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.  Знать порядок оформления и учета межбанковских кредитов; особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России; нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери; 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. |  |  |
| 4 | Подготовка отчетных материалов | ОК 01,  ОК 02,  ОК 03,  ОК 05,  ОК 09,  ОК 10 | Знать порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; уметь оценивать результат и последствия своих действий; владеть актуальными методами | Индивидуальное задание  Дневник практики | Отлично  Хорошо  Удовлетворительно  Неудовлетворительно |
|  |  |  | работы в профессиональной и смежных сферах; уметь реализовать составленный план; знать формат оформления результатов поиска информации; уметь оформлять результаты поиска информации; знать современную научную и профессиональную терминологию; уметь применять  современную научную профессиональную терминологию; знать особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; знать правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; уметь понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. |  |  |
| Итого: | |  | **Форма контроля** | **Оценочные средства промежуточной аттестации** |  |
| Дифференцированный зачет | Отчет, отзыв руководителя | Зачтено (отлично)  Зачтено (хорошо)  Зачтено (удовлетворительно)  Не зачтено (неудовлетворительно) |

**Критерии оценивания результатов обучения по практике:**

1. Зачтено (отлично) — выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;

обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;

обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.

2. Зачтено (хорошо) — выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;

обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;

обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями.

3. Зачтено (удовлетворительно) — выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;

обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;

обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.

4. Не зачтено (неудовлетворительно) – не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.

обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;

обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;

обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.

**ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И(ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО**

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

***Оценочные средства текущего контроля успеваемости***

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность *38.02.07 Банковское дело, курс \_\_\_\_\_*

Квалификация *бухгалтер*

***ПДП Производственная практика (преддипломная)***

**Содержание практики:**

**Планируемые результаты:**

**Индивидуальное задание на практику:**

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН-ГРАФИК**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА**

**ПЛАН-ГРАФИК**

Проведения практической подготовки ***(учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом – указать нужное***)

Тема ВКР (при прохождении производственной практики (преддипломная практика)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название темы. вида работ | Сроки по плану | Рабочее место обучающегося |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |

Руководитель

практической подготовки

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

**М.П.**

Ответственное лицо

от профильной организации за

организацию реализации компонентов

образовательной программы в

форме практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

**М.П.**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Защита этапов выполнения задания проводится в форме устного собеседования по теме индивидуального задания с представлением результатов.

**Шкала оценивания и критерии оценки:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Оценка** | **Минимальное количество баллов** | **Максимальное количество баллов** | **Критерии оценки** |
|  | Зачтено (отлично) | 18 | 20 | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению |
|  | Зачтено (хорошо) | 15 | 17 | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала |
|  | Зачтено (удовлетворительно) | 12 | 14 | Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала |
|  | Не зачтено (неудовлетворительно) | 0 | 11 | Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала |

**Примерная тематика заданий:**

Дать характеристику банка.

Выработать предложения по совершенствованию организации работы с клиентами.

Описать инновационные технологии в банковском деле дать оценку эффективности их использования.

Разработать пакетное предложения для потребителей, представить в виде рекламного буклета

**ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Структура отчета**

1. Титульный лист (по образцу).
2. Цель работы.
3. Индивидуальное задание.
4. Анализ поставленной задачи.
5. Техническое описание разработки.
6. Выводы.
7. Дневник практики.

Отчет представляется в печатном виде в соответствии со структурой отчета. Защита отчета по результатам проходит в форме собеседования студента с преподавателем по тематике индивидуального задания и ответов на вопросы по теме задания.

Основаниями для снижения оценки в диапазоне от 20 до 12 баллов являются неправильные ответы обучающегося на вопросы преподавателя.

Отчет не может быть принят и подлежит доработке в случае:

* отсутствия необходимых разделов;
* отсутствия необходимого графического или текстового материала;
* некорректных результатов.

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

Колледж

Отчет

по производственной практике (преддипломной

Индекс и наименование практики:

ПДП Производственная практика (преддипломная)

Выполнил:

Обучающийся: *ФИО обучающегося*

*в именительном падеже*

Специальность: *код*

*наименование*

Номер зачётной книжки:

Курс Группа

Преподаватель:

Оценка:

Дата

Подпись

Санкт-Петербург

20\_\_

**Шкала оценивания и критерии оценки:**

| **Оценка** | **Минимальное количество баллов** | **Максимальное количество баллов** | **Критерии** |
| --- | --- | --- | --- |
| Зачтено (отлично) | 18 | 20 | * Отчет сдан вовремя * Присутствуют все необходимые разделы * Представлен необходимый материал (графический и др.) * Работа проведена корректно/корректно обработаны результаты * Выводы сделаны верно, логичны * Оформление отчета соответствует требованиям (шрифт и др.) * Обучающийся самостоятельно отвечает на все вопросы преподавателя по содержанию проделанной работы |
| Зачтено (хорошо) | 15 | 17 | * Отчет сдан вовремя * Присутствуют все необходимые разделы * Представлен необходимый материал (графический и др.) * Работа проведена корректно/корректно обработаны результаты * В выводах нет ошибок или 1-2 небольшие неточности * Оформление отчета соответствует требованиям (шрифт и др.) * Обучающийся самостоятельно отвечает на все вопросы преподавателя по содержанию проделанной работы или при помощи дополнительных наводящих вопросов |
| Зачтено (удовлетворительно) | 12 | 14 | * Отчет сдан вовремя или с небольшим опозданием * Присутствуют все необходимые разделы * Представленный необходимый материал (графический и др.) содержит неточности и/или не очень качественно сделан * Работа проведена корректно/корректно обработаны результаты * В выводах присутствует 1-2 неточность/ошибки * Оформление отчета соответствует требованиям (шрифт и др.) * Обучающийся отвечает на вопросы преподавателя по содержанию проделанной работы при помощи дополнительных наводящих вопросов и/или подсказок преподавателя |
| Не зачтено (неудовлетворительно) | 0 | 11 | * Присутствуют не все необходимые разделы * Отсутствует полный комплект необходимого материала (графический и т.п.) * Некорректно проведена работа/обработаны результаты и др. * Выводы отсутствуют или сделаны не верно * Небрежное выполнения/оформление отчета не соответствует требованиям (шрифт и др.) * Обучающийся испытывает значительные затруднения, отвечая на вопросы преподавателя по содержанию работы |

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Государственное автономное образовательное учреждение  высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  **ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**  **Дневник**  Прохождения ПДП Производственная практика (преддипломная)  по специальности *Индекс и наименование специальности*  Код и наименование модуля  Обучающийся:  База практики: *место проведения практики*  Руководитель практики от ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»  Колледж:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, преподаватель | | | |
| **Краткое содержание работы, выполненной в течение дня** | | **Отметка руководителя о качестве выполненной работы** | **Подпись**  **руководителя**  **практики** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дневник представляется в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном дневника, и включается в отчет по практике.

Основаниями для снижения оценки до 6балловявляются:

* небрежное оформление;
* низкое качество графического или текстового материала отчета.

**Шкала оценивания и критерии оценки:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Шкала оценивания** | **Минимальное количество баллов** | **Максимальное количество баллов** | **Критерии оценки** |
|  | Зачтено (отлично) | 9 | 10 | * дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно; * виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. |
|  | Зачтено (хорошо) | 7 | 9 | * дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно; * виды работ представлены не полно, не профессиональным языком. |
|  | Зачтено (удовлетворительно) | 6 | 7 | * дневник заполняется аккуратно, с нарушением сроков выполнения этапов работ; * виды работ представлены не полно, не профессиональным языком. |
|  | Не зачтено (неудовлетворительно) | 0 | 6 | * во всех остальных случаях. |

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**«Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**Характеристика профессиональной деятельности студента во время прохождения преддипломной практики**

**Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Группа \_\_\_\_\_**

**Специальность** 43.02.14 Гостиничное дело

**Место проведения практики** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сроки прохождения практики** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование профессиональных модулей (видов деятельности)**

ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»

ПМ.02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»

ПМ.03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

ПМ.04 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

**Виды выполняемых работ:**

| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Отметка о выполнении**[[1]](#footnote-1) |
| --- | --- | --- |
| **ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения** | |  |
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | * методы планирования труда работников службы приема и размещения; |  |
| * структура и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием |  |
| * принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; |  |
| * методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; |  |
| - направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; |  |
| * правила работы с информационной базой данных гостиницы; |  |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | * законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; |  |
| * стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; виды отчетной документации; |  |
| * стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; |  |
| * правила поведения в конфликтных ситуациях; |  |
| ПК.1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества | * критерии и показатели качества обслуживания; |  |
| * основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; |  |
| * категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей; |  |
| **ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания** | | |
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | * методы планирования труда работников службы питания; |  |
| * структура и место службы питания в системе управления гостиничным предприятием |
| * принципы взаимодействия службы питания с другими отделами гостиницы; |  |
| * методика определения потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале; |  |
| - направленность работы подразделений службы питания; функциональные обязанности сотрудников; |  |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | * законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере предоставления услуг питания в гостинице; |  |
| * стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы питания; виды отчетной документации; |  |
| * материально-техническое оснащение службы питания; порядок технологии подготовки и обслуживания гостей; |  |
| * правила поведения в конфликтных ситуациях; |  |
| ПК.2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества | * критерии и показатели качества обслуживания; |  |
| * основные и специальные виды услуг и формы обслуживания; |  |
| * категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей; |  |
| **ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** | | |
| ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | * методы планирования труда работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; |  |
| * структура и место службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в системе управления гостиничным предприятием |  |
| * принципы взаимодействия службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда с другими отделами гостиницы; |  |
| * методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; |  |
| - направленность работы подразделений службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; функциональные обязанности сотрудников; |  |
| ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | * законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; |  |
| * стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; виды отчетной документации; |  |
| * стандартное оборудование службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; порядок и технологии проведения уборочных работ, оказания персональных и дополнительных услуг проживающим; |  |
| * правила поведения в конфликтных ситуациях; |  |
| ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества | * критерии и показатели качества обслуживания; |  |
| * основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; |  |
| * категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей; |  |
| **ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования продаж** | | |
| ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | * методы планирования труда работников службы бронирования и продаж; |  |
| * структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием |  |
| * принципы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы; |  |
| * методика определения потребностей службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; |  |
| - направленность работы подразделений службы бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников; |  |
| * правила работы с информационной базой данных гостиницы; |  |
| ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | * законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; |  |
| * стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы бронирования и продаж; виды отчетной документации; |  |
| * стандартное оборудование службы бронирования и продаж; порядок и технологии бронирования и продаж |  |
| * правила поведения в конфликтных ситуациях; |  |
| ПК.4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества | * критерии и показатели качества обслуживания; |  |
| * технологии взаимодействия сотрудников службы бронирования и продаж с клиентами; категории гостей и особенности обслуживания; |  |
| * правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей; |  |

Руководитель практики от факультета СПО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Прохождение преддипломной практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой. Зачет по практике проводится в установленные сроки.

Дневник по практике заполняется обучающимся в период практики ежедневно в соответствии с выполняемыми работами. Отчет по практике составляется по результатам выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с шаблоном отчета и представляется руководителю практики от Университета в печатном виде не позднее последней недели практики.

Промежуточная аттестация проводится с учетом результатов текущего контроля успеваемости по практике при наличии отчетной документации по практике. К промежуточной аттестации по практике обучающийся допускается при выполнении всех требований по прохождению производственной практики.

Результаты преддипломной практики оцениваются в виде дифференцированного зачета по пятибалльной системе оценивания. Зачет представляет собой защиту отчета по практике. Для заслушивания отчетов обучающихся создается комиссия в составе не менее 2-х преподавателей или представителей работодателей. Защита проводится в форме устного собеседования по теме индивидуального задания с представлением результатов работы разработанного программного продукта.

Обучающийся представляет комиссии отчет о практике, отзыв руководителя практики, индивидуальное задание, дневник по практике.

Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики.

На зачете обсуждается организация практики, ее положительные и отрицательные моменты, замечания и пожелания, как со стороны руководителей, так и обучающихся.

1. Указывается «+» или «-». Считается, что программа практики выполнена, если студентом выпол­нено не менее 70% перечисленных видов работ. [↑](#footnote-ref-1)