

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**



**ОДОБРЕНО:**

На заседании «СОВЕТА КОЛЛЕДЖА»  
ПОУ «КБМЭП»

Протокол заседания

№ 13/19 от 10.07.19 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

**ДИРЕКТОР ПОУ «КБМЭП»**  
**Г.А. Садыков**

**Программа учебной практики**

Специальности: **38.02.07 «Банковское дело»**

Профиль подготовки: **«Гуманитарный»**

Квалификация (степень) выпускника: **Специалист банковского дела**

Программа подготовки – **Базовая**

Форма обучения: **очная; заочная**

**Дербент – 2019 год**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	Стр.3
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Стр.4
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	Стр.7
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	Стр.8
5.	Содержание практики	Стр.8
6.	Указание форм отчетности по практике	Стр.10
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	Стр.14
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	Стр.15
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	Стр.17
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	Стр.17
11.	Приложение 1	Стр.18
12.	Приложение 2	Стр.19
13.	Приложение 3	Стр.21
14.	Приложение 4	Стр.22

## 1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Программа учебной практики обучающихся в ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» по специальности 38.02.07 «Банковское дело» (далее - Колледж) разработана в соответствии:

1. С Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. С типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543);

3. С Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 38.02.07 «Банковское дело» (квалификация (степень) «Специалист банковского дела»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 26.02.2018 г. № 50135;

4. С учебным планом специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного директором ПОУ «КБМЭП» от 10.07.2019 г.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Вид практики:** учебная практика.

В соответствии с ФГОС СПО и учебным планом специальности 38.02.07 «Банковское дело» обучающиеся должны пройти:

Очное отделение	Вид практики	Сем.	Недели
УП.03.01	Учебная практика (ПМ.03)	4	2

Заочное отделение	Вид практики	Курс	Недели
УП.03.01	Учебная практика (ПМ.03)	2	2

Учебная практика, как часть основной профессиональной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программы теоретического и практического обучения.

Учебная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки специалистов и проводится на предприятиях, организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность в различных отраслях.

Практика призвана обеспечить знакомство обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия обучающихся в их деятельности - освоение важнейших практических навыков бухгалтера.

В процессе прохождения практик, обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

**Способы и формы (форм) проведения учебной практики:** практика реализуется на основе

договоров, заключенных между ПОУ «КБМЭП» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование определенных общекультурных и профессиональных компетенций. В результате прохождения учебной практики по специальности 38.02.07 «Банковское дело» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

<b>Общие компетенции</b>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<b>Ведение расчетных операций:</b>	
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
<b>Осуществление кредитных операций:</b>	
ПК 2.1	Оценивать кредитоспособность клиентов
ПК 2.2	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов
ПК 2.3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
ПК 2.4	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов
ПК 2.5	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен:

**Иметь практический опыт:**

- консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам.

**Уметь:**

- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- выявлять потребности клиентов;
- определять преимущества банковских продуктов для клиентов;
- ориентироваться в продуктовой линейке банка;
- консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;
- консультировать клиентов по тарифам банка;
- выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;
- формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;
- использовать личное имиджевое воздействие на клиента;
- переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;
- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- осуществлять обмен опытом с коллегами;
- организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;
- использовать различные формы продвижения банковских продуктов;
- осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.

**Знать:**

- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;
- классификацию банковских операций;
- особенности банковских услуг и их классификацию;
- параметры и критерии качества банковских услуг;
- понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;
- структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;
- определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;
- понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;
- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;
- организационно-управленческую структуру банка;
- составляющие успешного банковского бренда;
- роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;
- понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;
- особенности продажи банковских продуктов и услуг;
- основные формы продаж банковских продуктов;
- политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;
- условия успешной продажи банковского продукта;
- этапы продажи банковских продуктов и услуг;
- организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;
- способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;
- способы продвижения банковских продуктов;
- правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;
- принципы взаимоотношений банка с клиентами;
- психологические типы клиентов;
- приёмы коммуникации;
- способы выявления потребностей клиентов;

- каналы для выявления потенциальных клиентов.

Основными **целями** учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в колледже;
- выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных вопросов;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.

**Задачи** и содержание учебной практики заключаются в следующем:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации в которой обучающийся проходит учебную практику;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
- знакомство с работой экономических служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной службы, в которой обучающийся проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки информации;
- формирование умений и навыков выполнения работ по профессии «Агент банка», и экономических расчетов;
- получение представлений об экологической деятельности предприятия/учреждения/организации, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала предприятия / учреждения / организации;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии / учреждении / организации.

### **3. Указание места практики в структуре образовательной программы**

**Место практики в структуре образовательной программы:** данная практика является обязательным разделом ППССЗ (программа подготовки специалистов среднего звена), ей предшествуют дисциплины: «Русский язык», «Обществознание», «Астрономия», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Естествознание», «Информатика и ИКТ», «Экономика», «Право», «История», «Менеджмент», «Бухгалтерский учет», «Математика», «Элементы высшей математики», «Безопасность жизнедеятельности», «Экономика организации», «Основы бухгалтерского учета», «Организация бухгалтерского учета в банках», «Выполнение работ по профессии "Агент банка"».

### **4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах:** продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело». Общая трудоемкость по очной форме

обучения составляет 2 недели (72 часа), также по заочной форме обучения – 2 недели (72 часа).

**Области профессиональной деятельности, на которые ориентирует учебная практика:**  
- финансы и экономика.

## 5. Содержание практики

Учебная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по специальности, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику).

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе учебной практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по своей специальности.

### Примерные задания учебной практики для обучающихся по специальности 38.02.07.

#### «Банковское дело»

**Задание 1.** Знакомство с банком:

- история создания банка, его местонахождение и правовой статус;
- бренд (name, логотип, слоган, миссию и ценности),
- наличие лицензий на момент прохождения практики,
- состав акционеров банка;
- схему организационной структуры банка;
- состав филиальной сети;
- информацию о рейтингах и премиях банка;
- проводимые банком ребрендинг и рестайлинг;
- состав обслуживаемой клиентуры.

**Задание 2.** Ознакомление с работой подразделений, деятельность которых связана с обслуживанием клиентов (изучение должностных инструкций работников данных подразделений и практики работы данных подразделений).

**Задание 3.** Знакомство с продуктовой линейкой банка.

**Задание 4.** Изучение тарифов банка.

**Задание 5.** Ознакомление с системой контроля в банке за соблюдением норм и правил обслуживания клиентов.

**Задание 6.** Изучение системы оценки результатов деятельности сотрудников.

**Задание 7.** Изучение системы оценки качества обслуживания клиентов.

**Задание 8.** Просмотр и обсуждение учебных видеоматериалов с образцами эффективного и неэффективного поведения консультантов.

**Задание 9.** Изучение работы банка с группами клиентов, нуждающихся в социальной поддержке (молодежь, пенсионеры, инвалиды).

**Задание 10.** Изучение системы обеспечения безопасности (конфиденциальности) клиентов.

Содержание работы обучающегося на практике должно быть раскрыто и представлено в дневнике, отчете таким образом, чтобы:

– обучающийся четко представлял характер, объем и виды работы, которую ему предстоит выполнить в ходе прохождения практики на объекте;

– обучающийся понимал необходимость исследовательского подхода к изложению результатов практики, их аналитической обработке, систематизации и последующему научному изложению в отчете о прохождении практики.

Важная задача при формировании задания на практике – увязать (сбалансировать) результаты работы с трудоемкостью работ. Общая трудоемкость определяется учебным планом. Задача руководителя практики обучающегося – распределить общий объем работ обучающегося на практике таким образом, чтобы трудоемкость каждого из них по возможности отражала реальные способности обучающегося по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями в рамках данного вида практики.

### **Обязанности руководителя практики от Колледжа**

Руководитель практики от Колледжа:

– устанавливает связь с руководителями практики от организации;  
– принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности;

– осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;  
– контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;  
– оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;

– оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (дневник по практике, отчет);

– выставляет оценку по практике.

### **Обязанности обучающихся на практике**

**До начала практики:**

- записаться на учебную практику;
- если обучающийся выбирает организацию самостоятельно, то ему необходимо:
  - ✓ самостоятельно уточнить возможности организации (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);

- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

- ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;

- ✓ своевременно (за 1 месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Колледжа, предоставить подписанный стороной, предоставляющей рабочее место, договор и после подписания договора со стороны Колледжа ввести данные о базе практики;

- ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у преподавателя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы



по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

#### **Во время практики:**

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- принимать активное участие в производственной работе подразделения;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- во время прохождения практики необходимо ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации, и заверенный печатью.

#### **После окончания практики:**

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

### **6. Указание форм отчетности по практике**

#### **Формы отчетности по практике:**

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности, обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, (Приложения 1, 2);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет ПЦК. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в часах) (Приложение 3).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями Колледжа. Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в Колледже. Рукописный вариант отчета не

принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

### **Требования к содержанию отчета**

#### **Введение:**

- вид практики, цель, место, сроки ее прохождения;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

#### **Основная часть:**

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности бухгалтеров организации;
- изучение и анализ управленческой документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, справочно-аналитической, официально-личной; наличие нормативно-методических документов; описание процесса управления документацией;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- описание выполнения различных видов заданий на практике;
- анализ результатов проведенной работы в соответствии с выполненными заданиями;
- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

#### **Заключение:**

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС СПО компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «См. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

**Пример:**

*a)* \_\_\_\_\_

*б)* \_\_\_\_\_

*1)* \_\_\_\_\_

*2)* \_\_\_\_\_

*в)* \_\_\_\_\_

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к

содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Пример:

Примечание

---

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

*Пример:*

Примечания

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

В отчете следует применять только те приложения, на которые есть ссылка в тексте. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- не выработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

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

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся предоставляет в электронном виде дневник по практике, заполненный по определенной форме, пишет отчет с анализом всех видов его деятельности (рекомендации по заполнению дневника по практике представлены в Приложении 3).

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

*Критерии оценки обучающегося на практике*

Нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

*Оценка практики руководителем от Колледжа:*

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и

заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике, неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией, профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативы, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

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

### **Учебная литература:**

1. Основы банковского дела: учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп.— М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 288 с. — (среднее профессиональное образование).
2. Банковское дело. В 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности: учебник для СПО / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 186 с. — Серия: Бакалавр. Профессиональное образование.
3. Банковское дело. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для СПО / под ред. В. А. Боровковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 390 с. — Серия: Профессиональное образование
4. Банковское дело. В 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов: учебник для СПО / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — Серия: Бакалавр. Профессиональное образование.
5. Банковское дело. В 2ч. Часть2: учебник для СПО/ под ред. Е.Ф.Жукова, Ю.А.Соколова.- М.: Издательство Юрайт, 2018.-301 с.- Серия: Профессиональное образование.
6. Банковское дело. Практикум: учеб. пособие для СПО / О. И. Ларина. —М.: Издательство Юрайт, 2016. — 251 с. — Серия: Профессиональное образование.
7. Банковское дело: учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 332 с. — Серия: Профессиональное образование.
8. Основы банковского дела: учебник. Гриф МО РФ / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. — 288 с. — (Профессиональное образование).
9. Основы банковского дела: учебник / Е.Б.Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп.— М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 288 с. — (среднее профессиональное образование).
10. Банковское дело: учебник и практикум для СПО / под ред.В. А. Боровковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 623 с. — Серия: Профессиональное образование.
11. Банковский маркетинг: учебник/ под ред. д.э.н., проф. Ю.А. Ровенского, д.э.н. проф. Наточеевой Н.Н. / - М.: изд-во "Проспект", - 2016. - 271 с.
12. Банки и банковские операции: учебник/ Под ред. О.И.Лаврушина М. – КНОРУС, 2016
13. Банковское дело / ред. Г.Г. Коробова. - М.: Экономистъ, 2016. - 751 с.

## Ресурсы сети Интернет:

- <http://znanium.com>.

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

Информационные справочные системы:

– Электронный ресурс Банка России. - Режим доступа <http://www.cbr.ru> Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>

– Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

– Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.

– Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

– Официальный сайт компании «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>

– Информационно-правовой портал компании «Гарант»: <http://www.garant.ru>

– Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

Программное обеспечение ПОУ «КБМЭП», являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренингом и тестирующим программам:

- Microsoft Office Home and Student 2016.
- Консультант Плюс высшая школа
- 1С Бухгалтерия: Учебная версия

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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также Колледж должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Место прохождения практик выбирается обучающимся самостоятельно.

**ПОУ «КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Специальность \_\_\_\_\_

**НА П Р А В Л Е Н И Е**

на \_\_\_\_\_ практику  
вид практики

**ОБУЧАЮЩИЙСЯ:**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, № договора

\_\_\_\_\_  
специальность

\_\_\_\_\_  
№ группы

\_\_\_\_\_  
№ семестра

**ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Продолжительность практики \_\_\_\_\_ недель (и), что составляет \_\_\_\_\_ часов.

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

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П, \_\_\_\_\_ подпись лица, выдающего направление



**Отзыв на обучающегося** \_\_\_\_\_  
**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

1. Вид практики \_\_\_\_\_  
2. Срок прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
3. Продолжительность практики \_\_\_\_\_ недель(и), \_\_\_\_\_ часов.  
4. Виды работ на практике: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Отношение обучающегося к работе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_  
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»  
М.П. \_\_\_\_\_  
Директор: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_  
Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(от организации): \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

1. Оценка за \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_  
вид практики \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_

2. Преподаватель–экзаменатор \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора, проводившего аттестацию практики \_\_\_\_\_

3. Отчет принял: \_\_\_\_\_  
должность ответственного лица \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия ответственного лица \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценка форсированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умение планировать свой труд;
- ◆ умение организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

### **Рекомендации по оформлению дневника практики**

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное назначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника:

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации. Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики.

**Договор № \_\_\_\_\_  
об организации и проведении практики обучающихся**

г. Дербент

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Профессиональное образовательное учреждение «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права», именуемый в дальнейшем «Колледж», в лице директора Садыкова Гамзабека Айдынбековича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*полное название организации, учреждения*  
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия руководителя и его должность*  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. Предмет договора**

Колледж, руководствуясь Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, приказом о направлении студентов на практику и программами практик для подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, направляет студента (ов) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*колледж/ отделение СПО факультета/института*  
согласно списку на практику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*учебную, по профилю специальности, преддипломную*  
по специальности \_\_\_\_\_

Конкретные сроки прохождения практики устанавливаются в приказе о направлении студентов на практику.

**2. Обязанности сторон**

**2.1. Колледж** обязуется:

- в соответствии с положениями законодательства о практике студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования обеспечить предварительную профессиональную подготовку студентов, направляемых на практику;
- не позднее 10 дней до начала срока проведения практики сообщать в Организацию о сроках проведения практики и количестве направляемых студентов;
- совместно с Организацией осуществлять учебно-методическое руководство практикой студентов;
- обеспечить выполнение студентами, направляемыми на практику, положений действующего законодательства и правил внутреннего распорядка Организации.

**2.2. Организация** обязуется:

- организовать и обеспечить прохождение практики студентов, направляемых Колледжем;
- осуществлять совместно с Колледжем учебно-методическое руководство практикой студентов;

