



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

специальность
38.02.07 Банковское дело



Москва, 2025

ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики	4
2. Организация и руководство практикой	6
3. Содержание практики.....	9
4. Требования к оформлению отчета по практике.....	11
Приложения.....	13



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики входит в состав ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста банковского дела, проводится после освоения студентом всей программы теоретического обучения и предназначена для сбора материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2 Цели преддипломной практики:

- закрепление полученных теоретических и практических знаний в результате изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала;
- углубление навыков самостоятельной работы по видам деятельности Специалист банковского дела (базовой подготовки);
- подготовка практических материалов для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Практика также имеет целью комплексное освоение студентами всех видов общих и профессиональных компетенций по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело:

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

ПК1.2 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.

ПК1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2. 1 Оценивать кредитоспособность клиентов

ПК 2. 2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2. 3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2. 4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2. 5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам

- Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.
- Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно- технических средств.
- Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.
- Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами.
- Осуществлять контроль кассовых операций.
- Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.



- Консультировать клиентов по депозитным операциям.
- Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.
- Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.
- Выполнять и оформлять операции по привлечению во вклады драгоценных металлов.

В результате производственной практики (преддипломной) обучающийся должен иметь практический опыт:

- проведения расчетных операций;
- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;
- проведения кассовых операций
- проведения операций по банковским вкладам(депозитам)

1.3. Задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная (преддипломная) практика направлена на:

- углубление студентом первоначального профессионального опыта, полученного во время прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практик, развитие и проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- выполнение определенных обязанностей Специалист банковского дела (базовой подготовки) и/или выполнение конкретных заданий в области осуществления

профессиональной деятельности;

- приобретение общих и профессиональных компетенций на конкретном рабочем месте
- (планирование, организация деятельности, управление конкретным участком работы);
- сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной
- работы (дипломной работы).

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломная):

Сроки прохождения производственной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (преддипломная) реализуется студентом индивидуально.



3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план преддипломной практики

№ темы	№	Наименование тем занятий	Кол-во часов	Материально-техническое оснащение	Компетенции, умения, навыки обучающихся (ПК, ОК, З, У, ПО)
1	2	3	4	5	6
3 курс, второе полугодие (144 часа)					
Раздел 1.Знакомство с предприятием					
1	1	Прибытие на практику. Знакомство с руководителем практики, экскурсия по предприятию. Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения. Составление опорного конспекта. Заполнение дневника.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	ПК.1.1 – ПК 2.3 ОК 01 ОК.12
	2	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: сбор общих сведений о предприятии, изучение учредительных документов, видов деятельности, подразделений организации, производственной и организационной структуры организации, функциональных взаимосвязей подразделений и служб. Построение организационной структуры отдела. Заполнение дневника.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	
	3	Изучение обязанностей работников среднего звена в основных подразделениях предприятия (юридический отдел, отдел кадров, бухгалтерия и др.) Заполнение дневника.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	
Раздел 2. Выполнение заданий руководителя, составление плана ВКР. Выполнение индивидуального задания по ВКР.					

2	4	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Составление дневника.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	
	5	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Составление плана выпускной квалификационной работы. Составление дневника.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	
	6	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Согласование плана ВКР с научным руководителем. Выполнение индивидуального задания по теме ВКР.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	
	7	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Изучение учебной, научной литературы, нормативно-правовых документов и действующей практики решения проблем в рамках темы дипломного исследования.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	
	8	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Аналитическая обработка фактического материала в сочетании с материалом литературных источников.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства	
	9	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Составление окончательного плана дипломной работы и согласование его с научным руководителем.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	10	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от	7,2	Рабочее место, ПК,	

		предприятия. Написание текста дипломной работы (первоначального варианта) и представление его научному руководителю;		компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	11	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание дипломной работы.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	12	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание дипломной работы.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	13	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание дипломной работы с обоснованием выводов.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	14	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание дипломной работы с обоснованием выводов.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	15	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Написание дипломной работы с обоснованием выводов.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	16	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Обоснование направлений и мероприятий совершенствования.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные	

				устройства.	
	17	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Устранение замечаний научного руководителя, проверка оформления работы на соответствие методическим указаниям, сдача научному руководителю на отзыв.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	18	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Получение внешней рецензии на дипломную работу.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	19	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Подготовка вступительной речи и раздаточного материала (в виде презентации или графического материала, вынесенного на отдельные листы)	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
	20	Выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия. Оформление отчета и документов по практике, сдача отчета по практике.	7,2	Рабочее место, ПК, компьютерная сеть с выходом в сеть интернет, периферийные устройства.	
Всего:			144 часа		



3.2 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО. Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики студент собирает материал для написания ВКР, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант ВКР.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Обязанности студента-практиканта:

- до начала практики студент должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется Колледжем. Руководитель по практике консультирует студентов по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Аттестация по итогам производственной практике проводится на основании отчета.

Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа - преподаватель.

Отдел по организации учебного процесса осуществляет общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за своевременной сдачей отчетов и проведением аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний и конференций по производственной практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка.



3.3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы прохождения практики

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07

Банковское дело, в соответствии с теми общими и профессиональными компетенциями, которыми должен обладать Специалист банковского дела. Задачами преддипломной практики является изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым в дипломной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме дипломной работы.

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся должны выполнить следующее: пройти вводный инструктаж; участвовать в выполнении отдельных видов работ, предусмотренных программой практики; собрать нормативный и фактический материал и систематизировать его для написания выпускной квалификационной работы; подготовить и оформить отчет о прохождении преддипломной практики.

Место прохождения практики

Базами производственной практики являются организации или их подразделения, осуществляющие деятельность учета и контроль банковских операций по привлечению и размещению денежных средств, оказание банковских услуг клиентам в организациях кредитной системы.

Преддипломная практика проводится в организациях, с которыми заключены долгосрочные договоры на проведение практик или по гарантийным письмам с предприятиями.

Результаты практики

Результаты практики определяются программой преддипломной практики, разрабатываемой образовательным учреждением совместно с организациями. В результате прохождения преддипломной практики выпускники должны продемонстрировать обладание общими компетенциями и всеми профессиональными компетенциями, включающими в себя способности, соответствующие основным видам профессиональной деятельности Специалист банковского дела, предусмотренные ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Результаты прохождения практики представляются студентом в образовательное учреждение и учитываются при итоговой аттестации.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций, в форме дифференцированного зачета.



Защита практики проводится на открытой конференции в форме доклада, презентации и представления портфолио с документами, представляемыми обучающимися. Итоговая оценка по преддипломной практики указывается в приложении к диплому.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14.

Листы не вкладываются в файлы, а сшиваются в папке-скоросшивателе.



Образец оформления титульного листа отчета



**Профессиональное образовательное учреждение
КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

1093

16, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

Программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.07 Банковское дело

**ОТЧЁТ
по практике**

вид практики
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Обучающегося 3 курса, группы _____
Ф.И.О. _____

Место прохождения практики _____

Период проведения: с 20 апреля по 17 мая 20____ года.

Руководитель практики _____
подпись И.О.Ф.

М.П.

Оценка _____
прописью

Дата _____
в формате xx.xx.xxxx

Москва 20____



ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Учебно-методическое обеспечение практики

Законодательные и нормативные акты

Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями и дополнениями.

Положение Банка России от 03.10.2002 № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» с изменениями.

Положение Банка России от 01.04.2003 № 222-П «О порядке осуществления безналичных расчётов физическими лицами в Российской Федерации» с изменениями.

Положение Банка России от 26.03.2009 № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ».

Указание Банка России от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц».

Инструкция Сберегательного Банка России о порядке совершения операций с международными банковскими картами в подразделениях Сбербанка.

Учебные и справочные издания

Банковские операции [Текст]: Учебник / М.Р. Каджаева, С.В. Дубровская. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.

Банковское дело [Текст]: Учебник /под ред. С.Р. Моисеева. – М.: ООО «Маркет ДС Корпорейшн», 2021.

Банковское дело [Текст]: Учебник / под ред. Е.В. Тихомировой, Л.П. Кроливецкой. – М.: ЗАО «КноРус», 2019.

Банковское дело [Текст]: Учебник / под ред. Г.Г. Коробовой. – М.: Магистр, 2019

Банковские операции [Текст]: Учебное пособие / под ред. О.И. Лаврушина. – М.: ЗАО «КноРус», 2020.

Каджаева М. Р. Банковские операции: практическую подготовку [Текст]:. Пособие для студ. сред. проф. учебных Заведений / М. Р. Каджаева, С. В. Дубровская. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.

Бухгалтерский учет в коммерческих банках [Текст]: / Л.В. Усатова, М.С. Сероштан, Е.В.Арская. – М.: «Издательский дом Дашков и К», 2020.

Основы банковского дела [Текст]: Учебник / В.А. Галанов. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021.

Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций: Учебник / А.А. Казимагомедов. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 502 с. ZNANIUM.COM

Дополнительные источники

Периодические издания

Журналы: «Банковское дело», «Расчёты и операционная работа в коммерческом банке», «Вестник Банка России», «Деньги и кредит», «Налогообложение, учёт и отчётность в коммерческом банке», «NBJ (Национальный Банковский Журнал)».

Интернет-ресурсы

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

Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в Интернет.

Электронный ресурс Банка России. – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.

Электронный ресурс о банках и финансовом рынке России. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

Электронный ресурс Организация безналичных расчетов. – Режим доступа: <http://www.5ballov.ru>.

Электронный ресурс Формы безналичных расчетов. – Режим доступа: <http://www.rg.ru>.

Электронные справочные системы

Автоматизированный справочник «Бухгалтерские контировки в банке» [Электронный ресурс]. – Электрон. док., программа. – Режим доступа: Информационно-справочная система Научно-технического центра «ОРИОН».

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

Справочник 24.онлайн

