



Утверждаю:  
И.о. директора техникума  
/ И.В. Стародубцева/  
«14» декабря 2022 г.

# **ПРОГРАММА**

## **ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по программе подготовки  
специалистов среднего звена  
**38.02.07 «Банковское дело»**

Программа преддипломной практики студентов ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» по программе подготовки специалистов среднего звена **38.02.07 Банковское дело** составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утв. Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 67 (ред. от 13.07.2021)

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения программы: 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника: специалист банковского дела

### **Разработчики:**

Соловьянова Юлия Сергеевна, зав. отделением, методист ВКК

Подвойская Наталья Владимировна, мастер п/о ВКК, преподаватель ВКК

### **Правообладатель:**

ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса» г. Екатеринбург

### **Согласовано:**

Руководитель направления  
розничного бизнеса ПАО КБ «УБРиР»

А.С. Удачин



Программа преддипломной практики рассмотрена и одобрена на заседании Методического Совета ГАПОУ СО «Областной техникум дизайна и сервиса», г. Екатеринбург

Протокол методического совета № 3 от «13» декабря 2022 г.

Председатель Методического Совета



/Ю.С. Соловьянова/

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                              | стр. |
|--------------------------------------------------------------|------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>           | 4    |
| <b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>                  | 5    |
| <b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>      | 7    |
| <b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b> | 8    |
| <b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>           | 10   |

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы:**

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена **38.02.07 «Банковское дело»**, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 «Экономика и управление».

## **1.2. Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Прохождение преддипломной практики на третьем курсе студентами, обучающимися по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.07 «Банковское дело», является завершающим этапом в подготовке специалистов банковского дела и подготовительной стадией выполнения дипломной работы.

## **1.3. Цели и задачи преддипломной практики:**

Цель преддипломной практики – закрепление и расширение приобретённых в процессе обучения теоретических знаний и опыта профессиональной деятельности специалиста банковского дела, сбор и систематизация информации для выполнения дипломной работы, а также приобретение студентами умений по самостоятельному решению практических задач в соответствии с темой дипломной работы.

Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики – высокий уровень готовности студентов к выполнению дипломной работы и приобретение практического опыта работы по специальности.

Задачи преддипломной практики:

- подбор информационного материала, необходимого для выполнения дипломной работы;
- закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин;
- приобретение практического опыта анализа эффективности продаж банковских продуктов;
- выработка умений лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.

## **1.4. Количество часов преддипломной практики:**

Продолжительность и сроки преддипломной практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность преддипломной практики 4 недели (144 часа).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика в кредитной организации является самостоятельной учебно-исследовательской работой, которую студент выполняет в форме поиска и обработки информационного материала, необходимого для выполнения дипломной работы. Результатами прохождения преддипломной практики является развитие:

- профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности:

| Код          | Наименование результата обучения                                                                               |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ВПД 1</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>ВПД 2</b> | <b>Осуществление кредитных операций.</b>                                                                       |
| ПК 2.1.      | Оценивать кредитоспособность клиентов                                                                          |
| ПК 2.2.      | Осуществлять и оформлять выдачу кредитов                                                                       |
| ПК 2.3.      | Осуществлять сопровождение данных кредитов                                                                     |
| ПК 2.4.      | Проводить операции на рынке межбанковских кредитов                                                             |
| ПК 2.5.      | Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам                                             |
| <b>ВПД 3</b> | <b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)</b>    |
| ПК 3.1       | Осуществлять поиск потенциальных клиентов                                                                      |
| ПК 3.2       | Выявлять и формировать спрос со стороны клиентов на банковские продукты и услуги                               |
| ПК 3.3       | Вести переговоры и устанавливать деловые контакты с клиентами                                                  |
| ПК 3.4       | Консультировать клиентов по видам банковских продуктов и услуг и условиям их предоставления                    |

- общих компетенций:

| Код  | Наименование результата обучения                                                                                      |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам                    |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие                                        |

|       |                                                                                                                                                                                       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 4  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами                                                                                    |
| ОК 5  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                      |
| ОК 6  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей                                                   |
| ОК 7  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях                                                                         |
| ОК 8  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности                                                                                                                |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках                                                                                                   |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере                                                                  |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

| Виды работ                                                                              | Содержание деятельности                                                                                                                                            | Объем часов | Уровень освоения |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1                                                                                       | 2                                                                                                                                                                  | 3           | 4                |
| <b>1. Ознакомление с документами кредитной организации</b>                              | <b>Содержание:</b>                                                                                                                                                 |             |                  |
|                                                                                         | 1. Изучение устава и локальных актов кредитной организации.                                                                                                        | 12          | 2                |
|                                                                                         | 2. Изучение инструкций и др. материалов кредитной организации (в соответствии с темой дипломной работы).                                                           | 18          | 2                |
|                                                                                         | 3. Изучение организационной структуры и кадрового обеспечения кредитной организации.                                                                               | 12          | 2-3              |
|                                                                                         | 4. Изучение финансовой и бухгалтерской отчетности кредитной организации (не менее чем за два-три года)                                                             | 18          | 2-3              |
| <b>2. Изучение деятельности кредитной организации</b>                                   | <b>Содержание:</b>                                                                                                                                                 |             |                  |
|                                                                                         | 1. Изучение процесса организации продаж по конкретному виду банковских операций (в соответствии с темой дипломной работы).                                         | 12          | 3                |
|                                                                                         | 2. Изучение показателей продаж банковских продуктов.                                                                                                               | 18          | 3                |
|                                                                                         | 3. Выявление факторов, влияющих на продажи банковских продуктов.                                                                                                   | 12          | 3                |
| <b>3. Оформление банковской документации</b>                                            | <b>Содержание:</b>                                                                                                                                                 |             |                  |
|                                                                                         | 1. Консультирование клиентов по условиям договора на осуществление банковских операций (в соответствии с темой дипломной работы и заданием руководителя практики). | 30          | 3                |
| 2. Оформление банковской документации (договоров на осуществление банковских операций). | 2-3                                                                                                                                                                |             |                  |
| <b>4. Составление отчета по преддипломной практике</b>                                  | <b>Содержание:</b>                                                                                                                                                 |             |                  |
|                                                                                         | 1. Отбор и систематизация информации для составления отчета.                                                                                                       | 12          | 2                |
| 2. Оформление отчета по преддипломной практике.                                         |                                                                                                                                                                    |             |                  |
| <b>ИТОГО</b>                                                                            |                                                                                                                                                                    | <b>144</b>  |                  |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>                      |                                                                                                                                                                    |             |                  |

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов проходит в кредитных организациях г. Екатеринбурга и Свердловской области. Место прохождения преддипломной практики выбирается студентом самостоятельно в соответствии с темой дипломной работы.

Продолжительность и сроки преддипломной практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность преддипломной практики 4 недели (144 часа).

Обязательным условием допуска к преддипломной практике является аттестация по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям. Перед выходом на преддипломную практику студент получает задание и методические указания по прохождению преддипломной практики от руководителя преддипломной практики от техникума. Руководителем преддипломной практики от техникума является руководитель дипломной работы. При организации практики на руководителя практики от техникума возлагаются следующие задачи:

- выдать студенту индивидуальное задание на преддипломную практику;
- представлять интересы студента перед руководством кредитной организации – места прохождения практики;
- осуществлять систематический контроль за ходом преддипломной практики студента;
- оказывать студенту педагогическую и консультационную помощь при выполнении им индивидуального задания и составлении отчета по практике;
- обеспечивать прием от студента документов по практике;
- после выполнения отчета о прохождении преддипломной практики оценить качество его выполнения.

В кредитных организациях непосредственное руководство преддипломной практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высококвалифицированных специалистов. Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых аттестационным листом и дневником преддипломной практики студента.

При организации преддипломной практики на руководителя практики от кредитной организации возлагаются следующие задачи:

- осуществлять консультирование студента по теме дипломной работы, оказывать практическую помощь в сборе информации для выполнения дипломной работы и выполнении индивидуального задания;
- ежедневно вести учет выполненной практикантом работы и подписывать дневник практиканта;
- по окончании преддипломной практики выставить практиканту оценку, оформить отзыв-характеристику (в дневнике) и аттестационный лист.

При прохождении преддипломной практики студенты **имеют право:**

- получать необходимую информацию для выполнения задания на преддипломную практику, а также для выполнения дипломной работы;



- получать компетентную консультацию специалистов по вопросам, предусмотренным заданием на преддипломную практику и дипломную работу;
- с разрешения руководителя преддипломной практики от кредитной организации пользоваться информационными материалами кредитной организации;
- с разрешения руководителя преддипломной практики от кредитной организации пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на преддипломную практику и дипломную работу;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры (столовой, буфетом и т.д.).

В период практики студенты **обязаны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка кредитной организации;
- соблюдать требования и правила техники безопасного труда, электробезопасности; личной гигиены; правила противопожарных мероприятий; правила поведения в общественных местах и уличного движения, пользования общественным транспортом;
- систематически заполнять дневник с указанием выполненных работ и подписью руководителя практики от кредитной организации;
- качественно и в полном объеме выполнять задание преддипломной практики и руководителя;
- соблюдать субординацию в отношениях с руководителем, сотрудниками кредитной организации, клиентами;
- заверить у руководителя практики от кредитной организации аттестационный лист, дневник и отзыв о прохождении преддипломной практики.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка по представлению руководителя практики от кредитной организации он может быть отстранен от прохождения преддипломной практики, о чем сообщается руководителю практики от техникума. По их предложению директор техникума может рассматривать вопрос об отчислении студента из состава студентов.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из техникума. Студенты, не прошедшие без уважительных причин преддипломную практику, в установленном порядке отчисляются из техникума как имеющие академическую задолженность.

В случае невозможности прохождения практики студентом в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся приказом директора по представлению руководителя дипломной работы на основании заявления студента.

Студенты, успешно прошедшие преддипломную практику, получают допуск к промежуточной аттестации – дифференцированному зачету в форме защиты отчета по преддипломной практике.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль проводится руководителем практики от кредитной организации на основании результатов выполнения предусмотренных программой преддипломной практики видов работ и отражается в дневнике студента;

- промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится комиссией в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчета по преддипломной практике.

Дата проведения дифференцированного зачета и состав комиссии утверждается приказом директора. Состав комиссии формируется из административных работников и преподавателей техникума – руководителей ВКР, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

На защиту отчета по преддипломной практике студент должен представить:

- документы, подтверждающие результаты прохождения преддипломной практики: аттестационный лист, дневник с подписью руководителя преддипломной практики от кредитной организации и печатью кредитной организации;

- отчет по преддипломной практике с оценкой руководителя от техникума;

- электронную презентацию в программе Microsoft PowerPoint для сопровождения защитной речи.

На защиту отчета отводится до 15 минут с учетом ответов на вопросы членов комиссии. Защитная речь (доклад) студента должна содержать краткое, но четкое изложение основных моментов преддипломной практики, а электронная презентация – дополнять ее иллюстрациями, схемами, диаграммами, таблицами и т.д.

Результаты дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день защиты отчета по окончании работы комиссии.

Для проведения дифференцированного зачета разрабатывается комплект оценочных средств, включающий в себя перечень компетенций и основные показатели оценивания.