

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

Согласовано

  
« 28 » Альфа-Банк 08  
2017 г.

Утверждаю

Директор ЧОУ ПО  
«Налоговый колледж»  
Я.А. Погребная  
2017 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности  
**38.02.07 «Банковское дело»**

**Квалификация – специалист банковского дела**

Форма обучения  
**Очная/заочная**

**Москва, 2017**

Программа производственной практики (преддипломная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 «Банковское дело» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Разработчик:

Ткач Елена Вячеславовна преподаватель профессиональных дисциплин, МДК и ПМ ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Программа одобрена Цикловой комиссией профессиональных модулей

Протокол № 01 от 28.08.2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

Бовкун Н.В.

(подпись, фамилия и инициалы)

« 17 »  20  г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. СПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>4</b>
<b>2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>10</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>14</b>
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>16</b>
<b>5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>27</b>
<b>6.ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>С 29</b>
<b>7. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>31</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **Место производственной практики (преддипломной) в структуре ППСЗ**

Программа производственной (преддипломной) практики– (далее Программа) является частью ППСЗ по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

### **Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

Целью производственной практики (преддипломной) является подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР.

Обучающийся в ходе прохождения преддипломной практики должен:

#### **Приобрести практический опыт:**

- проведения расчетных операций
- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц
- осуществлять активные и пассивные операции ценными бумагами
- осуществлять операции, связанные с выполнением учреждения Банка России основных функций
- выполнять внутрибанковские операции
- выполнения работ по профессии контролер сбербанка

#### **уметь:**

- 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 непоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- 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;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- 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 для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- консультировать заемщика по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- проводить учет кредитов и займов;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- осуществлять пассивные и активные операции с ценными бумагами;
- осуществлять операции с векселями;
- проводить посреднические операции с ценными бумагами;
- совершать и оформлять эмиссионно-кассовые операции;

- выполнять и оформлять операции по рефинансированию кредитных организаций;
- осуществлять контроль за выполнением кредитными организациями резервных требований Банка России;
- вести учет имущества кредитных организаций;
- осуществлять операции по удержанию и уплате налога на доходы физических лиц;
- определять финансовые результаты деятельности банка;
- составлять бухгалтерскую отчетность;

**знать:**

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыв и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок установления лимита остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- 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, открываемых в расчетно-кассовых центрах Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями;
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражения в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок выполнения уполномоченным банком агента валютного контроля;
- меры, направляемые на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- 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 расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами;
- нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;



- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
  - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
  - учет финансовых вложений и ценных бумаг;
  - состав и содержание основных источников информации о клиенте;
  - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
  - методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
  - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
  - состав кредитного дела и порядок его ведения;
  - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
  - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступлений платежей по кредиту и учет просроченных платежей;
  - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
  - порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
  - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
  - порядок оценки кредитного риска и определение суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
  - отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
  - типичные нарушения при проведении кредитных операций;
  - порядок осуществления эмиссионно-кассовых операций;
  - производить и оформлять межбанковские расчеты через расчетную сеть Банка России;
- порядок учета имущества кредитной организации.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

До начала преддипломной практики каждый студент получает индивидуальное задание на преддипломную практику.

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально. Оно выдается руководителем практики.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную и производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

Практика осуществляется на предприятиях (организациях, учреждениях), определяемых для конкретных студентов направлением на практику, предусматривающим основные вопросы организации практики, порядок ее прохождения.

Для прохождения практики предприятие выделяет студентам-практикантам рабочие места, необходимые материалы, методические и инструктивные документы и назначает руководителя преддипломной практики из числа своих специалистов.

Режим работы студента определяется внутренним распорядком предприятия, контролируется и регулируется руководителем практики. В связи с этим практикант обязан строго выполнять установленный распорядок предприятия и дополнительные требования, устанавливаемые руководителем практики.

В целях стимулирования активности и инициативы студентов предприятие имеет право заключать с ними персональные или коллективные трудовые соглашения и оплатить из собственного фонда оплаты труда, выполненные поручения или работы.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов от колледжа осуществляет П ЦК разрабатывает программу

практики, коллективные и индивидуальные задания для студентов, выделяет в качестве руководителей практики преподавателей дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, проводит консультации. Принимает и проверяет индивидуальные задания и отчеты о практике, организует защиту отчетов о практике.

**Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения ВКР;
- проходить практику ежедневно;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от колледжа письменный отчет;
- подготовиться к зачету по практике.

**Руководитель практики от колледжа:**

- до начала практики оказывает практическую помощь в выборе темы ВКР, разработке её содержания, составлении графика работы со студентом; выдает индивидуальное задание на практику;
- обеспечить студентов программой преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь в подборе нормативно-правовой базы, литературы и сбору практического материала для написания ВКР, выбору методики исследования, в оформлении отчета по практике;
- организовать консультации по возникающим вопросам;
- контролировать ход выполнения студентами программы практики и проверять их отчеты после окончания практики;
- систематически контролировать сбор и обработку материалов для отчета и дипломной работы, следить за соблюдением календарных сроков их подготовки;

- написать по окончании практики письменный отзыв с оценкой качества представленного отчета и степени выполнения программы практики.

**Руководитель практики от организации:**

- организует практику студентов в соответствии с программой практики;
- оказывает студентам содействие в уточнении темы ВКР, представляющей практический интерес для организации;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ВКР;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и сообщает колледжу о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Коды профессиональных компетенций	Наименование практики	Всего часов	Распределение часов по семестрам								
			1	2	3	4	5	6	7	8	
ОК 01- 11, ПК 1.1. - 2.5	ГИА Производственная (преддипломная) практика	144	-	-	-				144 (очная , диф.за чет)		144 (заочная, диф.за чет)
	<b>Всего:</b>	<b>144</b>									

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
Ознакомление с кредитной организацией	История развития и становление банковской системы России; правовые основы деятельности коммерческих банков; классификация банков по организационно-правовой форме; классификация банков по организационно-правовой форме и характеру деятельности, а также территориальному признаку; регистрация и получение лицензии; реорганизация кредитной организации; органы управления банком.	18	3
Экономическая характеристика кредитной организации	Основные технико-экономические показатели деятельности коммерческого банка; методика оценки экономического положения банка; анализ доходов и расходов, прибыли и рентабельности; другие показатели оценки деятельности коммерческого банка.	18	3

Банковские продукты и операции	Банковский продукт и банковские операции; классификация банковских операций по срокам; виды банковских операций, в том числе пассивные и активные операции; структура и значение пассивных и активных операций.	18	3
Бухгалтерский учет банковских операций и его особенности	Бухгалтерский учет формирования уставного капитала вновь создаваемого банка Бухгалтерский учет межбанковских расчетов Бухгалтерский учет кассовых операций Бухгалтерский учет долговых обязательств банка Бухгалтерский учет кредитных операций банка Бухгалтерский учет депозитных операций Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности банка	18	3
Документооборот в банке, классификация банковских документов по ОКУД	Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате процентов Бухгалтерский учет операций доверительного управления имуществом Депозитарный учет операций с ценными бумагами Бухгалтерский учет операций с иностранной валютой	18	3
Выполнение работ по проведению банковских операций	Порядок проведения депозитных операций Порядок проведения кредитных операций Порядок проведения операций с иностранной валютой Порядок проведения операций с банковскими картами	18	3
Оценка деятельности коммерческого банка	Методика оценки экономического положения банка Анализ доходов и расходов Анализ прибыли и рентабельности Анализ ликвидности	18	3
Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по федеральным налогам Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по региональным налогам Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по местным налогам	18	3
Итого		144	
<p>Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);  - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);  – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)</p>			

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

По окончании практики студенты представляют в колледж письменный отчет на 25-30 листах бумаги формата А 4(поля: верх, низ – 2, левое – 3, правое – 1, шрифт 14TimesNewRoman) пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. В заключение отчета формируются выводы и предложения.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета (Приложение 1)
2. Оглавление
3. Введение. В нем отражаются цели и задачи практики.
4. Вводная часть. В ней отражаются пункты индивидуального задания.
5. Практическая часть. В ней должна раскрываться тема, над которой работал студент во время прохождения практики, ее теоретические и практические аспекты
6. Заключение. В нем подводятся итоги практики в целом, формулируются основные выводы, а еще лучше - замечания, рекомендации и рациональные предложения по организации практики.
7. Приложения. Это могут быть схемы, диаграммы, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по определенной теме.

К отчету прилагаются:

- Дневник прохождения практики с отзывом руководителя от организации о работе студента (Приложение 2);
- Индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение 3)
- Аттестационный лист (Приложение 4);



- Характеристика (Приложение 5);

Дневник должен быть заверен гербовой печатью организации.

Преддипломная практика завершается защитой отчета.

<b>Результаты (освоенные ПК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Правильность заключения договоров для расчетно-кассового обслуживания юридических и физических лиц. - Полнота и точность всех видов проверок при предоставлении клиентами документов, необходимых для расчетно-кассового обслуживания. - Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. - Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. - Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы. - Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.	Текущий контроль в форме защиты практических занятий, тестирования. Оценка домашних работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр. Зачет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм безналичных расчетов	- Полнота и качество анализа в соответствии с действующим законодательством всех форм безналичных расчетов - Полнота и правильность оформления форм безналичных расчетов в соответствии с требованиями Банка России	Текущий контроль в форме защиты практических занятий. Зачет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов всех уровней</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильное отражение в учете операций, по оформлению операций счетов бюджетов всех уровней</li> <li>- Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах в соответствии с бюджетной классификацией</li> <li>- Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</li> <li>- Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий, тестирования. Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность оформления договоров банковского счета с клиентами по счетам ЛОРО и НОСТРО</li> <li>- Правильность отражения на счетах операций в национальной и иностранной валюте</li> <li>- Выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов</li> <li>- Оформлять выписки из лицевых счетов клиентов</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий. Оценка домашних работ, тестирования. Зачет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно- импортным операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и правильность отражения операций в иностранной валюте</li> <li>- Грамотность отражения на счетах курсовой разницы</li> <li>- Правильность отражения на счетах кассовых и фьючерсных проводок по экспорту и импорту</li> <li>- Правильность определения финансовых результатов в результате экспортно- импортных операций</li> <li>- Правильно вести расчет кросс-курса для торгово-</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ, тестирования, устных опросов. Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>

	<p>промышленных клиентов - Оформлять документы по валютно- финансовому международному праву - Правильно использовать международную систему расчетов SWIFT</p>	
<p>ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>- Правильность применения нормативных документов, регулирующих порядок проведения операций с использованием платежных карт - Правильно отражать на счетах операции по незавершенным операциям с использованием платежных карт и осуществлять клиринг</p>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ. Зачет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p>- Правильность выбора метода кредитоспособности клиента - Точность и грамотность оформления заявки на получение кредита - Проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредита - Составлять заключение о возможности предоставления кредита</p>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ, тестирования, устных опросов. Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредита</p>	<p>- Правильность отражения выдачи кредита на счетах учета кредитных организаций - Грамотность обоснования создания резерва на возможные потери по основному долгу и процентам - Правильно классифицировать кредиты по группам из-за невыполнения заемщиком своих обязательств -Оформлять и отражать в учете обеспечения по предоставленным кредитам</p>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ, тестирования, устных опросов. Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных</p>	<p>- Оформить кредитную историю и приложение к ней о сроках погашения</p>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ, устных опросов.</p>

кредитов	<p>основного долга и процентов по выданному кредиту</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Отслеживать сроки уплаты основного долга и процентов по кредитам</li> <li>- Правильность отражения на счетах погашения долга и процентов</li> <li>- Точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.</li> </ul>	<p>Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике.</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.4</p> <p>Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковских кредитов</li> <li>- вести мониторинг финансового положения клиента</li> <li>- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических занятий; - контрольных работ по темам МДК;</li> <li>- зачет по производственной практике по каждому из разделов профессионального модуля.</li> </ul>
<p>ПК 2.5</p> <p>Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва</li> <li>- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов</li> <li>- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защита практических занятий;</li> <li>- зачет по производственной практике по каждому из разделов профессионального модуля.</li> </ul>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы;</li> <li>- правильно выполнены все практические задания на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>
Зачтено-Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное;</li> <li>- без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>
Зачтено- Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования;</li> <li>- без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>
Незачтено- Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность

В случае неполного выполнения студентом задания на преддипломную практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

## **5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Нормативно-законодательная база:**

1. Федеральный закон № 395-1 от 02.12.1990 «О банках и банковской деятельности»
2. Федеральный закон № 86-ФЗ от 10.07.2002 «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»
3. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30 мая 2014 года «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов»
4. Инструкция Банка России от 3 декабря 2012 г. N 139-И "Об обязательных нормативах банков" (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный закон № 161-ФЗ от 27.06.2011 «О национальной платежной системе»
6. Положение Банка России от 16 июля 2012 г. N 385-П "О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации"
7. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012 «О правилах осуществления перевода денежных средств»
8. Положение ЦБ РФ № 507-П от 01.12.2015 «Об обязательных резервах кредитных организаций»
9. Положение Банка России от 26 марта 2004 г. N 254-П "О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности" (с изменениями и дополнениями)
10. Инструкция Банка России № 178-И от 28.12.2016 «Об надзора за их соблюдением кредитными организациями»
11. Инструкция ЦБ РФ № 148-И от 27.12.2013 «О порядке осуществления процедуры эмиссии ценных бумаг кредитных организаций на территории Российской Федерации»
12. Инструкция ЦБ РФ № 135-И от 02.04.2010 «О порядке принятия Банком России решения о государственной регистрации кредитных

организаций и выдаче лицензий на осуществление банковских операций»

13. Федеральный закон № 173-ФЗ от 10.12.2003 «О валютном регулировании и валютном контроле»
14. Указание ЦБ РФ № 2054-У от 14.08.2008 «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации»

**Основные источники:**

1. Букирь М.Я. Кредитная работа в банке. Методология и учет. Изд-во: КноРус, 2012 г.
2. Горелая Н.В., Организация кредитования в коммерческом банке. Учебное пособие - М: Форум: ИНФРА-М, 2014 г.
3. Касьянова Г.Ю., Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве, 2015 г.
4. Лаврушин О.И., Афанасьева О.Н., Банковское дело: современная система кредитования: Учебное пособие: М.: «ИНФРА-М», 2013 г.

**Дополнительные источники:**

1. Банковское дело: учебник / под ред. Е.Ф. Жукова, Н.Д. Эриашвили. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 654 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01454-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114529](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114529).
2. Горюкова, О.В. Основы финансового мониторинга в кредитных организациях: учебное пособие / О.В. Горюкова. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 212 с. - ISBN 978-5-4458-5299-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=223162](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=223162).
3. Тавасиев, А.М. Банковское дело: учебное пособие / А.М. Тавасиев, В.А. Москвин, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01017- 5; То же [Электронный ресурс]. - URL:

**Периодические издания:**

1. Информационно-аналитические материалы Банка России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>.
2. Информационно-аналитические материалы Сбербанка России [Электронный ресурс] <http://www.sbk.ru/>.
3. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

## **6. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке,



установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях».

При определении мест прохождения преддипломной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Колледж должен учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА

Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»

Отчет  
по производственной практике (преддипломной)

« \_\_\_\_\_ »

по специальности  
38.02.07 «Банковское дело»

Уровень подготовки  
Базовый

Квалификация выпускника  
Специалист банковского дела

Форма обучения  
Очная/Заочная

Выполнено обучающимся

\_\_\_ курса НК \_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики  
от базы практики:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики  
от Колледжа:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Москва 201\_\_

Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»

## Дневник

- **Учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

По видам практик:

1. Учебная \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
3. Производственная \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
6. Преддипломная \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)

## **ИНСТРУКЦИЯ**

1. Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная)(далее – практики) студентов Налогового колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.

3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:

- заявление;
- договор (в случае необходимости);
- индивидуальное задание по профилю практики;
- дневник производственной практики.

4. В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать график работы и трудовую дисциплину организации;
- своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- своевременно составить отчет о прохождении практики.

5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики, заполнив отзыв в дневнике.

6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.

7. В отчете освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики,
- цель и задачи работ,
- содержание основных работ практики с предварительными выводами,
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания,
- заключение (общая оценка результатов практики).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок исдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.

9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от организации и оценки отчета по практике.

11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.

**1. Направление на Учебную практику (практику по получения первичных профессиональных навыков)**

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель практики от колледжа **Мощицкая З.В.**

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

**3. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_

(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

#### 4. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### **Отзыв (характеристика студента) о прохождении Производственной практики (преддипломной)**

Практикант \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) \_\_\_\_\_

За период практики проявил себя следующим образом:

---

---

---

---

---

Замечания /рекомендации:

---

---

---

---

---

---

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на

\_\_\_\_\_

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_



**Отзыв (характеристика студента)  
о прохождении Производственной практики (преддипломной)**

Практикант \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проходил производственную практику в (наименование организации)

\_\_\_\_\_

В качестве (должность/рабочее место) \_\_\_\_\_

За период практики проявил себя следующим образом:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания /рекомендации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе:  
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на

\_\_\_\_\_

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись \_\_\_\_\_



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**Специальность 38.02.07«Банковское дело»**

Квалификация базовой подготовки:

Специалист банковского дела

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику (преддипломную)**

для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Наименование организации места прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
адрес \_\_\_\_\_ организации: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения производственной практики (преддипломной):

ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов

ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм безналичных расчетов

ПК 1.3.Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов всех уровней

ПК 1.4.Осуществлять межбанковские расчеты

ПК 1.5.Осуществлять международные расчеты по экспортно- импортным операциям

ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

ПК 2.1.Оценивать кредитоспособность клиентов

ПК 2.2.Осуществлять и оформлять выдачу кредита

ПК 2.3Осуществлять сопровождение выданных кредитов

ПК 2.4Проводить операции на рынке межбанковских кредитов

ПК 2.5Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам

**Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам**

№ п/п	Раздел отчета	Содержание	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)
1	Введение	Сроки и место практики, цели и задачи; обобщаются собранные материалы о		

		предприятия.		
2	Общая характеристика кредитной организации	Полное и сокращенное фирменное наименование; Местонахождение; История создания; Цель создания; Основной вид деятельности;  Организационно правовая форма.		
3	Экономическая характеристика кредитной организации	Основные технико-экономические показатели деятельности коммерческого банка;  методика оценки экономического положения банка; анализ доходов и расходов, прибыли и рентабельности; другие показатели оценки деятельности коммерческого банка.		
4	Банковские продукты и операции	Банковский продукт и банковские операции; классификация банковских операций по срокам; виды банковских операций, в том числе пассивные и активные операции; структура и значение пассивных и активных операций.		
5	Бухгалтерский учет банковских операций и его особенности	Бухгалтерский учет формирования уставного капитала вновь создаваемого банка Бухгалтерский учет межбанковских расчетов Бухгалтерский учет кассовых операций Бухгалтерский учет долговых обязательств банка Бухгалтерский учет кредитных операций банка Бухгалтерский учет депозитных операций		

		Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности банка		
6	Документооборот в банке, классификация банковских документов по ОКУД	Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате процентов Бухгалтерский учет операций доверительного управления имуществом Депозитарный учет операций с ценными бумагами Бухгалтерский учет операций с иностранной валютой		
7	Индивидуальное задание (исследование по теме ВКР)	В соответствии с темой ВКР		
8	Оценка деятельности кредитной организации	Методика оценки экономического положения кредитной организации Анализ доходов и расходов		
9	Заключение	Общие выводы и рекомендации о путях совершенствования деятельности кредитной организации		
8	Приложения.	Образцы документов, инструкции, формулы.		

Руководитель практики:

От Колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

От профильной организации: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(подпись студента)

**Аттестационный лист по производственной практике  
(преддипломной)**

Студент (ка) \_\_\_\_\_

ФИО

обучающ(ийся)(аяся) на \_\_ курсе группы \_\_\_\_\_ по специальности СПО 38.02.07  
«Банковское дело» успешно прош(ел)(ла) производственную практику  
(преддипломную)

в объеме \_\_ часа

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_   
наименование организации

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период  
производственной практики (преддипломной)**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
<b>Итоговая оценка компетенций</b>	

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись ответственного лица  
организации (базы практики): \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

М.П.

Подпись руководителя  
практики от колледжа: \_\_\_\_\_  
преподаватель

подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ****ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента \_\_ курса группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,

проходившего производственную практику (преддипломную)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Студент(ка) \_\_\_\_\_ проходил(а) практику в \_\_\_\_\_ . За время производственной практики \_\_\_\_\_ было поручено выполнение следующих задач:

1). СМ. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

2).

3).

4).

В течение всей практики \_\_\_\_\_ показал себя исключительно с положительной стороны. Показал свою целеустремленность, доводя решение поставленных задач до конца. Успешно применяла полученные во время учебы в колледже знания и практические навыки в области работы с \_\_\_\_\_, закрепляя и развивая их в процессе производственной практики.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ сумел(а) охватить большой достаточный объем необходимой информации, ознакомился со спецификой работы в сфере \_\_\_\_\_.

В отношении профессиональных качеств \_\_\_\_\_ проявил(а) себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный при работе с документами, ответственно относящийся к порученным заданиям.

В межличностных отношениях \_\_\_\_\_ вежлив(а), легко адаптируется к работе в коллективе, в общении с коллегами соблюдает деловой этикет. Отличился коммуникабельностью и пунктуальностью.

За время прохождения практики студентом \_\_\_\_\_ были освоены следующие компетенции:

ОК...

ПК...

Студенту \_\_\_\_\_ рекомендована работа по выбранной специальности.

Все задания за время прохождения практики были выполнены в полном объеме, работа студента \_\_\_\_\_ заслуживает оценки «\_\_\_\_\_».

---

(должность)(подпись)

---

(Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_ 201\_ г.

### **Примечание**

*Характеристика составляется руководителем практики от организации. При этом могут быть отражены положительные моменты или выявлены недостатки. В отзыве анализируется качество выполнения студентом производственной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях, организаторские способности студента, состояние трудовой и производственной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце указывается рекомендуемая оценка по результатам прохождения практики, может быть сделан вывод о подготовленности студента к трудовой деятельности. Также могут быть сформулированы предложения и (или) рекомендации по совершенствованию практики. Характеристика обязательно должна быть подписана руководителем практики и иметь печать организации.*

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

г. Москва

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, Налоговый колледж, именуемый в дальнейшем "**Колледж**", в лице директора Я.А. Погребной, действующего на основании Устава, и, с другой стороны, \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "**Предприятие**", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор об организации и проведении производственного обучения на **Предприятии**.

**1. Предприятие** обязуется:

1.1. Предоставить **Колледжу** места для проведения производственной и преддипломной практики, согласно календарному плану, установленному совместно сторонами и оформленному в приложении № 1 к настоящему договору.

1.2. Предоставить студентам работу, которая соответствует программе практики и позволяет приобрести производственные навыки по специальности.

1.3. Соблюдать индивидуальные графики перемещения студентов по рабочим местам.

1.4. Выделить для руководства практикой студентов квалифицированных руководителей структурных подразделений или ведущих специалистов.

1.5. Не допускать использования студентов на работах, не предусмотренных программой практики.

1.6. Создать студентам условия для изучения новой техники, передовой технологии, современных методов ведения трудовой деятельности в сфере новейших достижений науки и практики.

1.7. Предоставить студентам и преподавателям, ответственным за практику, возможность пользования библиотекой, проектными материалами, технической и другой документацией в отделах, службах и бюро **Предприятия**.

1.8. Организовать учет явки студентов - практикантов в соответствии с установленным порядком **Предприятия**.

1.9. Обеспечить проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной охране и производственной санитарии на рабочем месте с оформлением установленной документации.

1.10. Вносить в студенческую аттестационную книжку производственного обучения записи о всех поощрениях и взысканиях, вынесенных студентам в административном порядке, а также о нарушении студентами трудовой и общественной дисциплины.

1.11. По окончании производственного обучения представить характеристику на каждого студента о выполнении программы производственной практики.

1.12. По окончании практики провести испытание на присвоение квалификации и дать производственную характеристику (отзыв) о работе студента на практике. Результаты испытания и отзыв занести в студенческую аттестационную книжку производственного обучения и заверить подписью руководителя **Предприятия** и печатью.

**2. Колледж** обязуется:

2.1. Направить студентов на **Предприятие** в сроки, указанные в календарном плане.

2.2. Обеспечить студентов - практикантов студенческими аттестационными книжками производственного обучения, методическими указаниями и индивидуальными заданиями по практике.

2.3. Согласовать с **Предприятием** программу практики, индивидуальные задания и графики перемещения студентов по рабочим местам.

2.4. Осуществлять учебно-методическое руководство и контроль за практикой студентов. Назначить руководителями практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей в соответствии с приказом по **Колледжу**.

2.5. Совместно с руководителями практики от **Предприятия** организовать для студентов лекции ведущих специалистов **Предприятия**, экскурсии.

2.6. Принимать меры административного и общественного воздействия на студентов, нарушающих трудовую и общественную дисциплину **Предприятия**.

2.7. Расширять научно - техническое сотрудничество между **Колледжем** и **Предприятием** путем участия студентов - практикантов в научно - исследовательских работах профессорско-преподавательского состава.

3. Ответственность сторон, сроки действия договора.

3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания и действует до окончания срока практики.

3.2. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, хранится по одному экземпляру у каждой из сторон, и каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

3.3. Условия настоящего договора могут быть изменены только с письменного согласия обеих сторон.

3.4. Все споры по настоящему договору разрешаются в установленном законом порядке.

4. Юридические адреса сторон:

**Предприятие:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Колледж:**

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

Адрес: 123308, г. Москва, ул. 3-я  
Хорошевская, д. 2, стр.1  
ОГРН 1027731012870  
ИНН/КПП 7731267122/773401001  
Р/с 40703810338000007386  
ПАО СБЕРБАНК г. Москва  
к/с 30101810400000000225  
БИК 044525225

**Директор Погребная Я.А.**

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.