

**Автономная некоммерческая организация высшего образования**

**«Российский новый университет»**

**Колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности среднего профессионального образования

**38.02.07 Банковское дело  
(базовая подготовка)**

**Москва 2018**

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальностям:  
Банковское дело и Экономика и бухгалтерский учет

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 38.02.07  
Банковское дело

Протокол № 05 от 07.05.2018 г.

Председатель ПЦК

  
\_\_\_\_\_ / Кашкина И. О.

Заместитель директора по учебно-производственной работе

  
\_\_\_\_\_ / Мальчевская И.Ю.

Составитель (автор): Дубровка Анна Леонтьевна АНО ВО  
«Российский новый университет» колледж

Согласовано: Захарова О.В. – начальник управления клиентского обслуживания АО АКБ РУССОБАНК

**Лист согласования**  
рабочих программ учебной, производственной практик  
программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности **38.02.07 Банковское дело**

Автор-разработчик ДУБРОВКА Анна Леонтьевна,  
преподаватель колледжа РосНОУ

Предприятие (организация) работодателя:

**АО АКБ РУССОБАНК**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

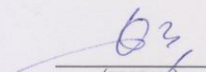
Представленные для согласования рабочие программы учебной, производственной практик - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

**38.02.07 Банковское дело**

СООТВЕТСТВУЕТ:

- требованиям ФГОС СПО, утвержденным Минобрнауки России от « 28 » \_\_\_\_\_ июля 2014 г. № 834 ;
- запросам работодателей (контрольно-измерительные материалы актуальны, обоснованы и соответствуют базовому уровню среднего профессионального образования).

Начальник Управления  
клиентского обслуживания

  
(подпись)

О.В. Захарова



**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	9
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	13
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	17
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	18
7. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	23

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**ВПД 1. Ведение расчетных операций** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

**ВПД 2. Осуществление кредитных операций** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

**ВПД 3. Выполнение работ по должности контролер (Сберегательного банка)** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

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.

## 1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь 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 ос-

новых функций

- выполнять внутрибанковские операции
- выполнения работ по профессии контролер (Сберегательного банка)

**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 неоплаченных 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;

### **1.3 Количество часов на производственную (преддипломную) практику**

Производственная (преддипломная) практика по специальности 38.02.07 «Банковское дело» проводится на завершающем этапе подготовки специалистов банковского дела после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

Производственная (преддипломная) практика проводится в течение 4 недель, или 144 часов.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: ведение расчетных операций, осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц, выполнение операций с ценными бумагами, выполнение внутрибанковских операций, выполнение работ по профессии контролер (Сберегательного банка), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте.
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.
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
ОК 11.	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

### 3. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

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	Методика оценки экономического положения банка	18	3

коммерческого банка	Анализ доходов и расходов Анализ прибыли и рентабельности Анализ ликвидности		
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	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (преддипломной) ПРАКТИКИ**

### **4.1 Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики**

На производственную (преддипломную) практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности 38.02.07 «Банковское дело» имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки банковского дела.

Обязательным условием допуска к производственной (преддипломной) практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 Ведение расчетных операций

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

ПМ.03 Выполнение работ по должности контролер (Сберегательного банка)

Для проведения производственной (преддипломной) практики предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями (*Приложение 1*);
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий (*Приложение 2*);
- дневник практики (*Приложение 4*);
- отчеты по практике (*Приложение 5*);
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. (*Приложение 6*);
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности (*Приложение 7*);
- индивидуальное задание по практике (*Приложение 8*).
- отчеты руководителей практики от колледжа; (*Приложение 9*)

По итогам производственной (преддипломной) практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы производственной преддипломной практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия).

### **4.2 Обязанности руководителя практики от учебного заведения**

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем практики обучающихся:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними со-

- ставляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
  - принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
  - осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
  - оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
  - несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
  - руководит научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;
  - оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
  - принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

### **4.3 Обязанности руководителя практики от организации**

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от организации:

- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- совместно с руководителем практики от колледжа, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- оказывает обучающимся содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия.
- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов предприятия.
- контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

### **4.4 Права и обязанности обучающихся в период практики**

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортооружениями и т.п.)

В период практики обучающиеся обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономи-

ко-управленческой информации и иллюстративных материалов

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающихся из колледжа.

#### **4.5 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий. Интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ст. 75 (ред. от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации части первая и вторая ст. 29, ст. 42, п. 1 ст. 140, ст. 817 (в ред. 23.05.2018)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации 16.07.1998 ст. 3, ст. 12, ст. 254 (ред. от 01.10.2018)
4. Таможенный кодекс Российской Федерации от 10.06.2010 (изм. 12.08.2015).
5. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86 –ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. от 23.04.2018).
6. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. от 23.05.2018).
7. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (ред. от 23.04.2018)
8. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (ред. от 03.04.2018).
9. Федеральный закон от 21.12.2013 года N 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)» (ред. от 07.03.2018)
10. Федеральный закон № 102-ФЗ от 16.07.1998 «Об ипотеке (залога недвижимости)» (ред. от 01.07.2017).
11. Федеральный закон № 218 –ФЗ от 30.12.2004 г. «О кредитных историях» (ред. от 03.12.2011).
12. Федеральный закон № 161 от 27.06.2011 «О национальной платежной системе» (ред. от 18.07.2017).
13. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (ред. от 23.04.2018).
14. Федеральный закон от 23.12.2003 N 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» (ред. от 01.07.2018).
15. Инструкция Банка России от 28 июня 2017 г. №180-И «Об обязательных нормативах банков» (ред. от 31.01.2018).
16. Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при

осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления» (ред. от 29.11.2017).

17. Инструкция Банка России от 30 мая 2014 года N 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» (ред. от 14.11.2016).

18. Положение Банка России от 27 февраля 2017 года N 579-П «О Планах счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения».

10. Положение Банка России от 19 июня 2012 г. № 383-П «О правилах осуществления переводов» (ред. от 05.07.2017).

20. Положение Банка России № 590-П от 28.07.2017 «О порядке формирования резервов на возможные потери по ссудам».

21. Положение Банка России от 22.12.2014 N 446-П «Положение о порядке определения доходов, расходов и прочего совокупного дохода кредитных организаций» (ред. от 09.07.2018).

22. Положение Банка России 28 декабря 2012 г. N 395-П «О методике определения величины собственных средств (капитала) кредитных организаций («Базель III»))» (ред. от 04.08.2016)

23. Положение Банка России от 16.12.2003 N 242 «Положение об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах» (ред. от 04.10.2017)

24. Положение Банка России от 06.07.2017 N 595-П «Положение о платежной системе Банка России».

25. Положение Банка России от 29.01.2018 № 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

26. Положение ЦБ РФ от 13.05.2016 г. 542-П «О требованиях к осуществлению депозитарной деятельности при формировании записей на основании документов, относящихся к ведению депозитарного учета, а также документов, связанных с учетом и переходом прав на ценные бумаги, и при хранении указанных документов» (ред. 05.04.2017).

27. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017 N 4416-У).

28. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (ред. от 22.08.2014)

29. Указание Банка России № 515 от 08.09.1997 «Порядок расчета контрольного ключа в номере лицевого счета»

30. Указание ЦБ РФ от 14.09.2011 № 2694-У «О порядке уведомления Банка России оператором электронных денежных средств о начале деятельности по осуществлению перевода электронных денежных средств».

31. Указание ЦБ РФ от 14 сентября 2011 г. № 2695-У «О требованиях к обеспечению бесперебойности осуществления перевода электронных денежных средств»

32. Указание ЦБ РФ от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления»

33. Приказ Минфина России от 12.11.2013 N 107н (ред. от 05.04.2017) «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»

34. «Методические рекомендации по расчету лизинговых платежей» Министерства экономического развития РФ»

35. Письмо Банка России от 03.07.1997 N 479 «О Методических рекомендациях по вопросам организации работы по предотвращению проникновения доходов, полученных незаконным путем, в банки и иные кредитные организации» (ред. от 10 июля 2018 г.)

36. Боровкова В. А. Банковское дело в 2 ч. часть 1 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО / Под ред. В. А. Боровковой – М: Юрайт, 2018



37. Боровкова В. А. Банковское дело в 2 ч. часть 2 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО / Под ред. В. А. Боровковой – М: Юрайт, 2018  
 Костерина Т. М. Банковское дело 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО / Т. М. Костерина - М.: Издательство Юрайт, 2018 — 332 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Алексеева, Д.Г. Проблемы правового регулирования банковского кредита / Д.Г. Алексеева. – М: Проспект, 2018
2. Белоглазова, Г.Н. Организация деятельности коммерческого банка: учебник для бакалавров / Г.Н. Белоглазова. – М: Юрайт, 2016
3. Жариков, М.В. Международные валютно-кредитные отношения / М.В. Жариков. – М: Спутник +, 2018
4. Курныкина, О.В. Организация банковского учета в банках: учебник для СПО / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская. - М: КНОРУС, 2019
5. Лаврушин, О.И. Банковские операции: учебное пособие для СПО / коллектив авторов под редакцией О.И. Лаврушина. – М: КНОРУС, 2018
6. Лаврушин, О.И. Ведение расчетных операций: учебник для СПО / коллектив авторов под редакцией О.И. Лаврушина. - М: КНОРУС, 2019
7. Лаврушин, О.И. Новые модели банковской деятельности в современной экономике: монография / коллектив авторов под редакцией О.И. Лаврушина. – М: КНОРУС, 2017
8. Лаврушин, О.И. Основы банковского дела: учебное пособие / коллектив авторов под редакцией О.И. Лаврушина. – М: КНОРУС, 2018
9. Ларионова, И.В. Оценка финансовой устойчивости и перспектив деятельности кредитных организаций / И.В. Ларионова. – М: КНОРУС, 2018

#### **Периодические издания:**

1. Ежемесячный научно-практический журнал «Финансы»
2. Ежемесячный научно-практический журнал «Деньги и банки»
3. Ежемесячный научно-практический журнал «Экономика и жизнь»

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

Информационно-аналитическое электронное издание в области финансов и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.mf.ru/>.

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

Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

## **5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

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.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 10 - 15 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

*В вводной части*, отражается значимость изучения деятельности кредитных учреждений, цель и задачи практики.

*Основная часть* отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (кредитной организации) и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса:

- Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.
- Производственная структура.
- Услуга как сочетание процессов производства (выполнения) услуги. Основные составляющие процесса обслуживания. Технологический процесс предприятия. Основные виды услуг.
- Характеристика потребителей, основные конкуренты. Продвижение продукта (услуги) (реклама, использование средств массовой информации, выставки, ярмарки).
- Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах. Оснащенность и основные задачи информационного центра.

2. Управление производством:

- Организационная структура предприятия
  - Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.
- Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.
- Персонал предприятия
  - Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.
  - Системы мотиваций и продвижения по службе. Участие трудящихся в капитале и распределении прибыли.

3. Экономические показатели работы предприятия:

- Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.
- Политика ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

*Заключение* должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 1.1.</b> Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и точность знаний нормативных документов, регулирующих организацию безналичных расчетов, нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов.</li> <li>- Полнота и точность оформления всех форм безналичных расчетов.</li> <li>- Демонстрация отражения расчетов при оформлении форм безналичных расчетов.</li> <li>- Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</li> <li>- Порядок и содержание формирования юридических дел клиентов.</li> <li>- Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы.</li> <li>- Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</li> </ul>	<p>Собеседование, оценка отчета преддипломной практики</p>
<p><b>ПК 1.2.</b> Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность заполнения форм безналичных расчетов в соответствии с положением Банка России.</li> <li>- Порядок и содержание документов, необходимых при проведении международных расчетов.</li> </ul>	<p>Собеседование, оценка отчета преддипломной практики</p>
<p><b>ПК 1.3.</b> Проводить учет и обслуживание счетов бюджетов всех уровней</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильное отражение в учете бюджетов всех уровней.</li> <li>- Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> </ul>	<p>Собеседование, оценка отчета преддипломной практики</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	
<b>ПК 1.4.</b> Осуществлять межбанковские расчеты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</li> <li>- Полноту и точность знаний по основным условиям получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России</li> </ul>	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
<b>ПК 1.5.</b> Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность отражения в учёте операций по международным расчета.</li> <li>- Правильность отражения в учете списания средств со счетов клиентов иностранной валюты за импортные товары.</li> <li>- Правильность отражения в учёте поступлений на счета клиентов выручки за экспорт товаров.</li> <li>- Правильность отражения и оформления клиентами документов по экспортно-импортным операциям.</li> <li>- Правильность отражения на счетах клиентов конверсионный операций.</li> </ul>	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
<b>ПК 1.6.</b> Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Консультировать клиентов по выпуску пластиковых карт.</li> <li>- Правильность проведения операций с использованием пластиковых карт.</li> <li>- Правильность отражения в учете по зачислению и списанию денежных средств на пластиковые карты.</li> </ul>	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
<b>ПК.2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету выданных и полученных кредитов банками на межбанковском рынке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и правильность оформления документов по получению и выдаче кредита на МБК рынке.</li> <li>- Грамотность отражения на счетах резерва на возможные потери по кредитам.</li> <li>- Правильность расчета сумм начисленных процентов за выданные кредиты.</li> </ul>	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
<b>ПК.2.2.</b> Осуществлять и оформлять выдачу кредитов, вести сопровождение выданных кредитов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность применения нормативных документов при проведении кредитных операций.</li> <li>- Правильно осуществлять оценку финансового положения клиентов - юридических и физических лиц.</li> </ul>	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики

<b>ПК.2.3.</b> Проводить подготовку к правоотношениям с клиентами на предмет выдачи различных видов кредита	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность проверки документов службами безопасности и юридическим отделом.</li> <li>- Точность и грамотность оформления кредитного дела.</li> <li>- Определение достаточности обеспечения возвратности кредитов.</li> <li>- Грамотность отражения в учете выданных и полученных кредитов.</li> </ul>	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
<b>ПК.2.4.</b> Проводить операции на рынке МБК	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность отражения полученных кредитов.</li> <li>- Грамотность обоснования причин списания непогашенных кредитов в сроки, установленные договором.</li> <li>- Правильность учета залогов по МБК</li> </ul>	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
<b>ПК.2.5.</b> Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность формирования резервов на возможные потери по ссудам;</li> <li>- Учет и отражение в бухгалтерском учете РВПС</li> </ul>	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

В процессе прохождения проведения преддипломной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов. Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики. При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
Не зачтено- 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.

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

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

После защиты отчетов по преддипломной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об организации и проведении практик**

Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_  
(наименование) (должность)

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной  
(фамилия и инициалы) (Устава, доверенности № \_\_\_\_ дата)

стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования:

\_\_\_\_\_  
(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до \_\_\_\_ чел. по каждому указанному направлению (специальности), проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отве-

чающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

## **2.2. Университет обязан:**

2.2.1. Не позднее, чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

## **3. Ответственность Сторон**

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

## **5. Прочие условия**

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не опла-



чиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

## 6. Адреса и подписи Сторон

### Университет

АНО ВО «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, г. Москва, ул. Радио, 22

ИНН/КПП 7709469701/770901001

р/сч.40703810738090103968

в ПАО «Сбербанк России» г.Москвы

к/сч.30101810400000000225

БИК 044525225

Тел./факс 925-03-84,434-66-05.

### Организация

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации))

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

к/сч \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Тел./факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать \_\_\_\_\_ (вид и тип практики)

практику обучающихся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по  
(очной, очно-заочной, заочной)  
специальности \_\_\_\_\_ колледжа

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО студента	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ....		
2.		1. 2. 3. ....		

3. Руководителям практики от колледжа \_\_\_\_\_ (ФИО)

принять отчетность по практике " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Директору колледжа \_\_\_\_\_ в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

представить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении практики студентами.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и студентов факультета в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе И.Ю.Мальчевскую.

Проректор по учебной работе

Г.А. Шабанов

Согласовано:

Начальник учебно-методического  
управления

Л.Ю. Михальченкова

Директор колледжа

И.Ю.Замула

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
**РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

**КОЛЛЕДЖ**

**ДНЕВНИК**

\_\_\_\_\_ **практики**

**обучающегося**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Учебный год 201 \_\_\_\_ -201 \_\_\_\_

**II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_
4. Направление/Специальность \_\_\_\_\_
5. Профиль/Специализация \_\_\_\_\_
6. Место практики \_\_\_\_\_
7. Срок прохождения практики \_\_\_\_\_
8. Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
 Декан факультета \_\_\_\_\_

**1. Прохождение практики**

1. Производственную практику проходил \_\_\_\_\_
2. Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.
3. Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.
4. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

**II. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**III. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

## ОТЧЁТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

Место практики \_\_\_\_\_

---

**Выполнил обучающий(ая)ся**

\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(специальность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Руководитель практики от колледжа**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Руководитель практики от организации**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

### **1. Общая характеристика организации:**

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

### **2. Анализ деятельности организации (отдела):**

- 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
- 2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

### **3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;**

### **4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;**

#### **Примечание: Требования к оформлению отчета**

*Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.*

***По окончании практики студент обязан представить в колледж:***

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).



**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

группы \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

на базе: \_\_\_\_\_  
(название организации)

по \_\_\_\_\_  
(учебной, по профилю специальности, преддипломной практике)

**Показатели выполнения производственных заданий:**

уровень теоретической подготовки

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

качество выполненных работ

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

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

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

Выводы и предложения

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

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О.Фамилия

М.П.

(Страница дневника практики)

**ИНСТРУКТАЖ**  
**ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ**  
**И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на \_\_\_\_\_

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

По специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела (структурного подразделения) \_\_\_\_\_

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

М.П.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную, производственную  
(по профилю специальности, преддипломную) практику

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обучающего(ей)ся \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики  
от колледжа \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

Москва 201\_

## ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))  
обучающихся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ в 201\_\_\_\_/201\_\_\_\_ учебном году  
по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

1. Календарный период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2. Работа руководителя практики по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики \_\_\_\_\_

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ п/п	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд.»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки \_\_\_\_\_

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет \_\_\_\_\_

Фамилии обучающихся, не проходивших практику \_\_\_\_\_

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество \_\_\_\_\_

4.2. Краткая характеристика \_\_\_\_\_

5. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

6. Выводы и предложения \_\_\_\_\_

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

подпись

Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечания:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

**В пункте 2.1.** отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

**В пункте 4.2.** следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с колледжем РосНОУ

**В пункте 5** нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

**В пункте 6** следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.