

Аннотация к программе производственной практики (преддипломной) по специальности 38.02.07 Банковское дело

ПДП Производственная практика (преддипломная)

форма обучения – очная

курс – 3

семестр – 6

всего, нед. – 4

дифференцированный зачет – 6 семестр

Цели и задачи практики

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно–правовых форм.

В основу практического обучения положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом и проводится после освоения профессиональных модулей и сдачи всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

Требования к результатам прохождения практики

Согласно ФГОС по специальности **38.02.07 Банковское дело** специалист банковского дела должен обладать общими компетенциями:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВПД 1. Ведение расчетных операций.

ПК 1.1. Осуществлять расчетно–кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчётов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчётное обслуживание счётов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчёты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчёты по экспортно–импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчётные операции с использованием различных видов платёжных карт.

ВПД 2. Осуществление кредитных операций.

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. Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20002 Агент банка)

ПК 3.1. Оформлять расчетные (платежные) документы;

ПК 3.2. Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности;

ПК 3.3. Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах;

ПК 3.4. Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов

ПК 3.5. Соблюдать график банковского платёжного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям

ПК 3.6. Формировать отчетные документы