

38.02.07.01-2026

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт профессионального образования



ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт профессионального
образования

Должность: директор института

Дата: 05.08.2026 10:14:02

Сьянова Татьяна Юрьевна

Программа производственной практики

по профессиональному модулю
«Выполнение работ по должности служащего "Контролер (Сберегательного банка)"»

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Присваиваемая квалификация
"Специалист банковского дела "

Формы обучения
очная

Документ подписан электронной подписью
Яковлев Алексей Николаевич
Ректор
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУЗБАССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.
ГОРБАЧЕВА"
008AC3F1D5F988C83BF589283F4A0208EB
Подписано: 16.09.2026 15:33 (UTC+7)

Кемерово 2026 г.



1770922943

Рабочую программу составил:

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра финансов и кредита

Должность: доцент (к.н., спд)

Дата: 22.05.2026 09:45:37

Слесаренко Екатерина Владимировна

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры финансов и кредита

Протокол № 10 от 14.05.2026

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение:

Должность:

Дата: 05.08.2026 10:14:05

Согласовано цикловой-методической комиссией по направлению подготовки (специальности)
38.02.07 Банковское дело

Протокол № 1 от 18.05.2026

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт экономики и управления

Должность: директор института

Дата: 28.05.2026 17:02:48

Кудреватых Наталья Владимировна

Согласовано заместителем директора по УР ИПО

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт экономики и управления

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата: 28.05.2026 17:02:48

Полуэктова Наталья Сергеевна

Согласовано заместителем директора по МР ИПО



1770922943

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт экономики и управления

Должность: Заместитель директора по методической работе

Дата: 28.05.2026 17:02:48

Бекшенева Ксения Игоревна



1770922943

1. Общая характеристика рабочей программы практики

Программа производственной практики (далее программа) 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):

3. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими и юридическими лицами;

ПК 3.2 Осуществлять операции с ценными бумагами

Прохождение практики направлено на формирование компетенций:

ПК 3.1 Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими и юридическими лицами

Знать: правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами; обеспечения защиты прав и интересов клиентов;

порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций) и операций с драгоценными металлами;

принципы и финансовые основы системы страхования вкладов;

элементы депозитной политики банка;

порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты);

виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций);

виды вкладов, принимаемых банками;

технику оформления вкладных операций;

стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные

условия, права и ответственность сторон;

порядок распоряжения вкладами;

виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют;

порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг;

типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам);

порядок депонирования части привлеченных денежных средств в Банке России;

порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам);

порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций)

Уметь: устанавливать контакт с клиентами;

информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита;

идентифицировать клиентов;

оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы;

оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании

доверенности третьему лицу;

оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков;

открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам);

выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада;

выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке;

зачислять суммы поступивших переводов во вклады;

осуществлять пролонгацию договора по вкладу;

исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам);

отражать в учете операции по вкладам (депозитам)

Иметь практический опыт: осуществлять депозитные операции



1770922943

ПК 3.2 Осуществлять операции с ценными бумагами
 Знать: законодательство Российской Федерации в области заключения гражданско-правовых сделок;
 регулирования депозитарной деятельности;
 законодательство Российской Федерации о защите прав и интересов инвесторов на рынке ценных бумаг;
 разбираться в механизме финансирования банковских инвестиций в ценные бумаги;
 знать порядок переоценки ценных бумаг в портфеле банка;
 Уметь: организовывать оперативную работу по выполнению операций с ценными бумагами;
 составлять и анализировать отчетность кредитных организаций по ценным бумагам;
 проводить различные расчеты по операциям с ценными бумагами
 Иметь практический опыт: осуществлять операции с ценными бумагами

2. Структура и содержание рабочей программы практики

2.1 Объем практики и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная нагрузка (всего)	108 часов
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета .</i>	

2.2 Тематический план и содержание практики

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
Подготовительный этап. Ознакомление с объектом практики	1. Характеристика кредитного учреждения, в котором проходила практика. 2. Правовая форма организации. 3. Приоритетные направления деятельности банка. 4. Состав клиентуры. 5. Виды оказываемых услуг. 6. Структура банка и функции основных подразделений. 7. Структура учетно-операционного отдела, права и обязанности главного бухгалтера, и перечень обязанностей ответственных исполнителей. 8. Проверка регистров аналитического и синтетического учета. 9. Порядок исправления ошибок. 10. Автоматизация учетно-аналитической работы. 11. Заполнение банковской документации. 12. Формирование документов, порядок их хранения. 13. Ознакомление с графиком документооборота и с режимом обслуживания клиентов. 14. Организация внутрибанковского контроля. 15. Прием и проверка документов на выдачу и получение наличных денег, ценностей, бланков; 16. Ведение кассовых журналов по приходу и расходы кассы. 17. Сверка с кассой итогов оборотов за день. 18. Контроль за оприходованием вечерней кассой выручки, поступившей от организаций через инкассаторов. 19. Оформление документов при получении подкреплений и сдаче излишков в РКЦ.	6



1770922943

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
Основной этап:		
Тема 1. Выполнение и оформление операций по банковским вкладам (депозитам)	1. Депозитная политика банка. 2. Срочные депозиты. 3. Договор депозитного счета. 4. Порядок открытия депозитного счета. 5. Процентные ставки по счетам срочных депозитов. 6. Процедура начисления процентов. 7. Порядок закрытия депозитного счета. 8. Страховые взносы в фонд страхования вкладов. 9. Вклады населения. 10. Виды вкладов и характеристика их основных условий; 11. Порядок оформления вкладов. 12. Размер процентных ставок. 13. Отражение в учете вкладных операций, начислений и выплаты процентов вкладчикам; правовой режим вклада. 14. Завещание, доверенность по вкладам.	48
Тема 2. Организация операций с ценными бумагами	1. Документальное оформление и отражение в учете операций по продаже и оплате сертификатов. 2. Документальное оформление и отражение в учете операций по продаже и оплате векселей; 3. Документальное оформление и отражение в учете операций по приему ценных бумаг на хранение и выдачи их с хранения. 4. Документальное оформление и отражение в учете операций по приему ценных бумаг на экспертизу и оплаты по результатам экспертизы. 5. Заключение операционного дня кассы и хранилища. Заключение операционного дня банка.	48
Заключительный этап. Подготовка отчетных материалов.	Подготовка отчетных материалов по видам: индивидуальное задание; дневник прохождения практики; отчет о практике; отзыв руководителя	6
Промежуточная аттестация в форме: зачета		
Всего:		108

3. Условия реализации программы практики

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Помещение № 306 представляет собой помещение профильной организации для прохождения практической подготовки.

Перечень основного оборудования и технических средств обучения: персональные компьютеры, МФУ, сетевое оборудование

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для СПО / Дыдыкин А. В. [и др.] ; Под ред.



1770922943

Чалдаевой Л. А. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 436 с. – ISBN 978-5-534-09529-6. – URL: <https://urait.ru/book/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-560719> (дата обращения: 13.02.2026). – Текст : электронный.

3.2.2 Дополнительная литература

1. Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. – 2-е изд. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. – 190 с. – ISBN 978-5-4488-2288-9, 978-5-4497-3761-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/143943> (дата обращения: 04.10.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Федотова, М. Ю. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие / М. Ю. Федотова, О. А. Тагирова, А. В. Носов. – Пенза : ПГАУ, 2022. – 281 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/271004> (дата обращения: 13.02.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Галанов, В. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / В.А. Галанов. – 2-е изд. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 416 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-552-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1215825> (дата обращения: 27.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие / Л.Н. Коршунова, Н.А. Проданова, Е.И. Зацаринная, Т.Г. Бондаренко ; под ред. Л.Н. Коршуновой. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 261 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1550594. - ISBN 978-5-16-017036-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1550594> (дата обращения: 27.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

3.2.3 Методическая литература

1. Методические указания по оформлению отчетов по практике, курсовых работ (проектов) и дипломных проектов (работ) : для всех специальностей СПО / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра информатики и информационных систем, составители: Н. С. Полуэктова, Т. С. Семенова. – Кемерово : КузГТУ, 2022. – 1 файл (762 Кб). – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10478> (дата обращения: 13.02.2026). – Текст : электронный.

2. Методические рекомендации по организации учебной деятельности обучающихся КузГТУ / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. приклад. информ. технологий ; сост. Л. И. Михалева. – Кемерово : КузГТУ, 2017. – 32 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=553> (дата обращения: 13.02.2026). – Текст : электронный.

3.2.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001. – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

с) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

3. Гарант. ру : информационно-правовой портал : сайт. – Москва, 1990. – URL: <https://www.garant.ru/>. – Текст: электронный.

4. КонсультантПлюс : компьютерная справочно-правовая система : сайт. – Москва, 1992. – URL: www.consultant.ru. – Текст: электронный.

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : информационная система : сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика» . – Москва, 2005. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст: электронный.

6. Российское образование. Федеральный образовательный портал : сайт / ФГАУ ДПО ЦРГОП и



1770922943

ИТ. – Москва, 2002 – . – URL: www.edu.ru . – Текст: электронный.

7. Электронный ресурс Банка России : сайт / Банк России. – Москва, 2000. – URL: <http://www.cbr.ru/>. – Электронный.

8. Электронно-библиотечная система «Znaniium» : сайт / ООО «Знаниум». – Москва, 2011. – URL: <https://znaniium.com/>. – Текст: электронный.

9. Электронная библиотека издательства «Юрайт» : сайт. – Москва, 1996. – URL: <https://biblio-online.ru/>. – Текст: электронный.

10. Электронная библиотека «Академия» : сайт. – Москва, 1995. – URL: <https://academia-library.ru/catalogue/4831/>. – Текст: электронный.

11. Электронная библиотечная система «Лань» : сайт. – Санкт-Петербург, 2010. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Текст: электронный.

4. Фонд оценочных средств



1770922943

4.1. Паспорт фонда оценочных средств

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
ВПД 3. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1 Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими и юридическими лицами;	Знать: - правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами; - обеспечения защиты прав и интересов клиентов; - порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций) и операций с драгоценными металлами; - принципы и финансовые основы системы страхования вкладов; - элементы депозитной политики банка; - порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты); - виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций); - виды вкладов, принимаемых банками; - технику оформления вкладных операций; - стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные условия, права и ответственность сторон; - порядок распоряжения вкладами; - виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют; - порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг; - типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам); - порядок депонирования части привлеченных денежных средств в Банке России; - порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам); - порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций) Уметь: - устанавливать контакт с клиентами; - информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита; - идентифицировать клиентов; - оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы; - оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу; - оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков; - открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам); - выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада; - выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке; - зачислять суммы поступивших переводов во вклады; - осуществлять пролонгацию договора по вкладу; - исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам); - отражать в учете операции по вкладам (депозитам) Иметь практический опыт: осуществлять депозитные операции	Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)), проведение тестирования.
	ПК 3.2 Осуществлять операции с ценными бумагами;	Знать: - законодательство Российской Федерации в области заключения гражданско-правовых сделок; - регулирования депозитарной деятельности; - Законодательство Российской Федерации о защите прав и интересов инвесторов на рынке ценных бумаг; - процедуру выпуска банками эмиссионных ценных бумаг; - разбираться в механизме финансирования банковских инвестиций в ценные бумаги; - знать порядок переоценки ценных бумаг в портфеле банка; Уметь: - организовывать оперативную работу по выполнению операций с ценными бумагами; - составлять и анализировать отчетность кредитных организаций по ценным бумагам; - проводить различные расчеты по операциям с ценными бумагами Иметь практический опыт: осуществлять операции с ценными бумагами	Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)), проведение тестирования



1770922943

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

4.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Формой текущего контроля по результатам прохождения производственной практики является собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)), проведение тестирования.

Текущий контроль успеваемости по производственной практике осуществляется в форме :

ведения дневника практики: дневник представляется в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном дневника.

защиты результатов разделов отчета по практике: защита проходит в форме собеседования студента с преподавателем по выполняемому заданию и ответов на вопросы по теме задания.

Общие требования к оформлению отчета по производственной практике

Оформление отчета по производственной практике осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», введенного Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст.

Содержание отчета по производственной практике должно быть изложено *последовательно, логично, ясно, кратко, грамотно* литературным, научным языком.

В тексте отчета рекомендуется использовать:

строгий порядок построения предложения: *подлежащее → сказуемое → определение → дополнение → обстоятельство*;

единицы измерения и их условные обозначения в соответствии с «Общероссийским классификатором единиц измерения ОК 015-94 (МК 002-97)», принятым и введенным в действие Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 366 (в ред. от 29.03.2024).

Текст отчета по производственной практике должен быть оформлен на компьютере с использованием шрифта *Times New Roman* черного цвета, *размер шрифта – 14*, через *полтора межстрочных интервала*.

Текст в отчете оформляется на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210 × 297 мм). Ориентация – книжная.

Альбомная ориентация допускается для таблиц, рисунков, которые по своим размерам не могут поместиться на отдельном листе в книжном виде.

Перенос слов – автоматический. Левое и нижнее *поля текста* – 25 мм, правое и верхнее *поля текста* – 10 мм от края листа.

Каждый лист текста нумеруется в порядке возрастания арабскими цифрами. Номера листов проставляются, начиная с листа «Содержание», в правом нижнем углу и заканчиваются листом «Приложение».

Текст отчета по производственной практике необходимо разбить на абзацы, которые начинаются с красной строки. Абзацами выделяют примерно равные по размеру, связанные между собой, объединенные общей мыслью части текста. Абзацы не нумеруются. *Абзацный отступ составляет 1,25 см.*

Наименование каждой главы (раздела) отчета по производственной практике располагается с красной строки слева направо в первой верхней строке листа с абзацным отступом 1,25 см и *выделяется заглавными буквами полужирным шрифтом*. При этом слово «глава» или «раздел» не пишется.

Наименование параграфа (подраздела), пункта располагается с красной строки слева направо в соответствующей строке листа после наименования главы (раздела) или параграфа (подраздела) с абзацным отступом 1,25 см и *выделяется полужирным шрифтом*. Название структурного элемента отчета (подраздела, пункта) не располагают отдельно от текста главы (раздела) на специальном листе.

Наименование глав (разделов), параграфов (подразделов), пунктов должно быть кратким и не превышать 15 слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается расстановка переносов в названиях глав, параграфов и пунктов.

Расстояние между строками названия главы, параграфа, пункта должно быть *равно одному межстрочному интервалу*.

Расстояние между названием главы и параграфа или пункта, а также между названием



1770922943

параграфа или пункта и расположенным ниже текстом должно быть *равно полутора интервалам*.

Главы (разделы), параграфы (подразделы), пункты обозначаются арабскими цифрами. Наименования структурного элемента «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» не имеют цифрового обозначения и не содержат параграфов, пунктов. В пределах главы (раздела) *не должно быть пронумерованных заголовков*.

Параграфы (подразделы) нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа (подраздела) состоит из номера главы (раздела) и номера параграфа (подраздела), разделенных точкой, например, нумерация «2.2» означает второй параграф (подраздел) второй главы (раздела) отчета по производственной практике.

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого параграфа (подраздела). Номер пункта состоит из номера главы (раздела), параграфа (подраздела) и номера пункта, разделенных точками. Например, нумерация «2.2.1» означает первый пункт второго параграфа (подраздела) второй главы (раздела) отчета по производственной практике.

После номера главы (раздела), параграфа (подраздела), пункта перед их словесным наименованием точка не ставится. Первая строка названия главы (раздела), параграфа (подраздела), пункта пишется с абзацным отступом 1,25 см, остальные – без абзацного отступа.

В конце названия главы (раздела), параграфа (подраздела), пункта, а также других структурных элементов отчета по производственной практике точка не ставится.

Нумерация рисунков осуществляется в пределах главы и *состоит из номера главы и порядкового номера рисунка*.

Каждый рисунок сопровождается наименованием, которое начинается с заглавной буквы после номера рисунка и тире. Название рисунка выделяется в тексте *по центру* в отдельную строку с оставлением одной свободной строки выше и ниже названия и располагается *непосредственно под рисунком*. Точка после номера рисунка и его наименования не ставится.

Название рисунка, состоящее из нескольких строк, оформляется *одинарным интервалом*. Рисунки (графики, схемы, диаграммы, гистограммы, номограммы) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующем листе. Рисунки должны быть выполнены *в черно-белом цвете* с различной штриховкой и заливкой в компьютерном исполнении.

Нумерация таблиц осуществляется в пределах главы и *состоит из номера главы и порядкового номера таблицы*. Таблица располагается сразу после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. В ссылке указывается слово «таблица» и ее номер. Например, может быть указана следующая ссылка: «... в соответствии с таблицей 1.3».

Название таблицы должно быть точным, немногословным, отражать ее главное содержание. Название таблицы помещается *над таблицей*, пишется *без абзацного отступа с прописной (заглавной) буквы* и располагается в одной строке слева через тире после слова «Таблица» и ее номера *без подчеркивания*. Название таблицы выделяется в тексте в отдельную строку с оставлением одной свободной строки выше и ниже названия. Название таблицы, состоящее из нескольких строк, оформляется *одинарным интервалом*.

После заголовка таблицы через запятую указывается единица измерения, если все показатели измеряются в одних единицах. В противном случае единицы измерения проставляются через запятую после наименования каждого показателя в первой графе или в заголовках (подзаголовках) граф таблицы. Точка после номера таблицы и ее наименования не ставится.

В случае некорректного оформления, отсутствия указанных разделов, наличия существенных ошибок, отчет по производственной практике отдается обучающемуся на доработку. После предварительной проверки и утверждения отчета по производственной практике, обучающийся допускается на защиту. В основе процедуры определения уровня сформированности компетенций по производственной практике лежит балльная оценка знаний, умений и опыта профессиональной деятельности студентов.

1. Примерные вопросы для собеседования:

1. Описать организацию внутрибанковского контроля.
2. Как осуществляется контроль за оприходованием вечерней кассой выручки, поступившей от организаций через инкассаторов.
3. Организация депозитной политики банка.
4. Описать процедуру начисления процентов.
5. Виды вкладов и характеристика их основных условий.



1770922943

6. Организация операций с ценными бумагами.

Критерии оценивания:

- развернутый доклад о завершённом этапе прохождения практики, оформленный раздел в отчете по результатам прохождения практики в соответствии с требованиями к содержанию раздела и в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные - 60-100 баллов;

- доклад о завершённом этапе прохождения практики представлен не в полном объеме, разделы в отчете о результатах практики не оформлены, или оформлены не в соответствии с требованиями к содержанию и не в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные - 0-59 баллов.

Шкала оценивания

Количество баллов	0-59	60-100
Оценка	зачтено	не зачтено

2. Тестирование

Тестирование может проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме. Банк вопросов для тестирования находится в ЭИОС КузГТУ «Moodle».

Шкала оценивания

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Оценка	неуд.	удовл.	хорошо	отлично

Примеры тестовых заданий:

1. Чтобы снизить валютный риск, рекомендуется хранить деньги в той валюте, в которой предстоят расходы. _____

2. Плата за пользование деньгами, который вкладчик одолживает банку.

3. В основе какой из ниже представленных операции лежит обмен финансовыми активами или обязательствами для улучшения их структуры и снижения возможных потерь:

- а) своп
- б) хеджирование
- с) репо

4.2.2. Оценочные средства при промежуточном контроле (зачет, дифференцированный зачет)

Формой промежуточной аттестации является зачет, который проводится в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики. В процессе промежуточной аттестации проводится оценка компетенций, сформированных во время прохождения практики: зачтено (отлично), зачтено (хорошо), зачтено (удовлетворительно), не зачтено (неудовлетворительно). Отчет по практике не может быть принят и подлежит доработке в случае:

- отсутствия необходимых разделов;
- отсутствия необходимого графического или текстового материала;
- некорректных результатов.

В отчёт по производственной практике входят:

- 1. Титульный лист (приложение 1);
- 2. Индивидуальное задание (приложение 2);
- 3. План-график (приложение 3);
- 3. Отзыв-характеристика (приложение 4);
- 4. Основная часть по тематическим разделам (этапам) в соответствии с программой



1770922943

производственной практики;

5. Приложения.

Пример индивидуального задания по модулю ПМ.03 "Выполнение работ по должности служащего "Контролер (Сберегательного банка)""

Таблица - График выполнения задания

Дата	Содержание заданий
...	Организация депозитной политики банка
...	Виды вкладов и характеристика их основных условий
...	Порядок открытия депозитного счета
...	Процентные ставки по депозитам
...	Отражение в учете вкладных операций, начислений и выплаты процентов

Примерная тематика индивидуальных заданий.

1. Составить перечень документов, необходимых для оформления депозитного вклада в банке для физического и юридического лица.
2. Провести анализ депозитной политики банка и рассмотреть виды вкладов, предлагаемых банком.
3. Анализ инвестиционного портфеля банка.
4. Анализ депозитного портфеля исследуемого банка по категориям заемщика, сроку, сумме вклада и отраслевой принадлежности вкладчика-юридического лица. Результаты анализа представить в табличной и графической формах.

Описание шкалы оценивания по производственной практике:

Зачтено – выполнены требования к прохождению производственной практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям:

- обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, приобретенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;

- обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;

- обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию и др.

Не зачтено – не выполнены требования к прохождению производственной практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.

- обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, приобретенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

- обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;

- обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;

- обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.

Шкала оценивания

Количество баллов	0-59	60-100
Оценка	зачтено	не зачтено

4.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующих компетенций

Прохождение производственной практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практической подготовки и завершается составлением отчета и его защитой. Зачет по производственной практике проводится в установленные сроки.

Отчет по практической подготовке составляется по результатам выполнения индивидуального задания в соответствии с шаблоном отчета и представляется руководителю практической подготовки от Университета в печатном виде не позднее предпоследнего дня практики.

Промежуточная аттестация проводится с учетом результатов текущего контроля успеваемости



1770922943

по производственной практике при наличии отчетной документации по практической подготовке. К промежуточной аттестации обучающийся допускается при выполнении всех требований по прохождению производственной практики.

Результаты производственной практики оцениваются в виде зачета. Зачет представляет собой защиту отчета по практической подготовке.

На зачет все обучающиеся приходят в соответствии с расписанием, в установленное время. Обучающийся должен иметь при себе зачётную книжку. Каждому обучающемуся задается по два вопроса. Ответы даются в устной форме с 20-ти минутной подготовкой. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся в тот же день. Если обучающийся воспользовался внешним источником информации, его ответы не принимаются, и выставляется оценка "не зачтено".

5. Иные сведения и (или) материалы

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т. Ф. ГОРБАЧЕВА»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Модуль (код и наименование): ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Контролер
(Сберегательного банка)"

Индекс и наименование практики: ПП.03.01 Производственная практика

Выполнил:
Обучающийся гр. _____ (ФИО)
Специальность: _____
Номер зачетной книжки: _____
Курс _____ Группа _____
Руководитель практической подготовки: _____
Отчет защищен « ____ » _____
20 ____ г.
с оценкой « ____ »
Подпись _____

Кемерово, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДНЕВНИК практики обучающегося

__ курса __ группы (Ф.И.О.)

Дата	Краткое содержание выполненной работы

____ (подпись) / _____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.



1770922943

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ ФИО обучающегося (полностью)

Обучающийся группы _____ по специальности 38.02.07 Банковское дело, проходил ПП 03.01 ПМ.03
Выполнение работ по должности служащего "Контролер (Сберегательного банка)"
в _____ полное наименование профильной организации, с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

За указанный период времени обучающийся _____ (ФИО обучающегося
полностью) проявил себя как _____
(приводятся данные, характеризующие обучающегося: уровень теоретической подготовки,
деловые и нравственные качества и т.п.)

В ходе прохождения практики соблюдены правила внутреннего трудового распорядка и
требования охраны труда и пожарной безопасности. Компетенции, необходимые для профессиональной
деятельности, на достаточном /недостаточном уровне.

Оценка руководителя практики от профильной организации - _____

Руководитель практики от профильной организации
_____ (должность) _____ (подпись) / _____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Место печати профильной организации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т. Ф. ГОРБАЧЕВА»

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ

Компонент образовательной программы _____

**(учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика, иные компоненты
образовательной программы, предусмотренные учебным планом - указать нужное)**

Обучающийся _____
Институт _____
Курс _____ Группа _____

Преподаватель: _____
Оценка: _____
Дата: _____
Подпись _____

Кемерово, 20__



1770922943



1770922943



1770922943