МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

ПМ.02 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**38.02.07 Банковское дело**
Квалификация выпускника	**Специалист банковского дела**
Форма обучения	**Очная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2021

Методические рекомендации по организации и прохождению практики профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» определяют конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов.

Методические рекомендации адресованы обучающимся очной формы обучения.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Пахомова Ольга Александровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент и экономика»

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и экономика» (протокол № 2, от 16.10. 2021).

ВВЕДЕНИЕ

Учебная и производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Требования к содержанию практики представлены:

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело;

– учебным планом 38.02.07 Банковское дело;

- рабочей программой учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»;

– настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» учебным планом предусмотрена производственная практики.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности: Осуществление кредитных операций. В рамках практики Вы получите возможность освоить правила и этические нормы поведения специалиста банковского дела в области осуществления кредитных операций.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве юриста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к указанным видам деятельности.

Прохождение практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшую практику, к квалификационному экзамену по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «зачет с оценкой» и допускаются к квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от кафедры поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся его руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная и производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.07 Банковское дело и имеет важное значение при формировании видов профессиональной деятельности: Осуществление кредитных операций.

Цели практики.

Целью УП.02.01 Учебной практики профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, приобретение практического опыта работы по специальности, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере осуществления кредитных операций.

Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных **задач:**

- закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения;
- изучение особенности банковской работы;
- изучение конкретного опыта и практики ведения общего делопроизводства и оформления документов при осуществлении кредитных операций;
- овладение практическими навыками и методами необходимых для осуществления кредитных операций;
- закрепление и расширение навыков использования специализированного программного обеспечения;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по учебной практике.

Целью ПП.02.01 Производственной практики профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, приобретение практического опыта работы по специальности, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере осуществления кредитных операций.

Поставленная цель раскрывается и конкретизируется последовательным и взаимосвязанным решением ряда основных **задач:**

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы специалиста банковского дела в банковской сфере экономики;
- изучение организационных процессов, связанных с выполнением банковских операций;
- освоение процессов, связанных с осуществлением оценки кредитоспособности клиентов, осуществлением и оформлением выдачи кредитов, осуществлением сопровождения выданных кредитов, проведением операций на рынке межбанковских кредитов, формированием и регулированием резервов на возможные потери по кредитам;
- приобретение опыта работы по организации процессов кредитования клиентов банка, оформлению кредитных договоров, сбору и анализу информации,

касающейся кредитного обслуживания клиентов банка;

– развитие навыков работы с клиентами кредитной организации, их документами, нормативно-правовыми документами Банка России;

– содействие формированию личностных качеств, обусловливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста банковского дела;

– сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по производственной практике.

В результате освоения программы данного вида практики обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями и практическим опытом:

№	Наименование	Основные показатели оценки результата	Результат должен найти отражение
практический опыт			
	оценки кредитоспособности клиентов; осуществления и оформления выдачи кредитов; осуществления сопровождения выданных кредитов; проведения операций на рынке межбанковских кредитов; формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам.	Студен способен: оценить кредитоспособность клиентов; осуществить и оформить выдачу кредитов; осуществить сопровождение выданных кредитов; выполнить операции на рынке межбанковских кредитов; сформировать резервы на возможные потери по кредитам.	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
умения			
	Анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица; оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составлять заключение о возможности предоставления кредита; оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); проводить андеррайтинг предмета ипотеки; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и	Студент умеет анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определить платежеспособность физического лица; оценить качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам, качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам, возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; выполнить проверку качества и достаточности обеспечения возвратности кредита, оформление выписок по лицевым счетам заемщиков и разъяснить им содержащиеся в выписках данные, контроль соответствия и правильности исполнения залогодателем своих обязательств; составить заключение о возможности предоставления кредита, график платежей по кредиту и процентам, проконтролировать своевременность и полноту поступления платежей; оперативно принять решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); выявить причины ненадлежащего исполнения	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

№	Наименование	Основные показатели оценки результата	Результат должен найти отражение
	применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию; определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;	условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; сравнить и выбрать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; разработать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применить ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье, направить запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; найти контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных, подобрать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; спланировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; рассчитать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита, сумму формируемого резерва, резерв по портфелю однородных кредитов; оформить просроченные кредиты и просроченные проценты, списание просроченных кредитов и просроченных процентов, сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; отразить в учете просроченные кредиты и просроченные проценты, списание просроченных кредитов и просроченных процентов, сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита, сумму формируемого резерва, резерв по портфелю однородных кредитов;	
знания			
	методы андеррайтинга предмета ипотеки; методы определения класса кредитоспособности юридического лица; законодательство Российской Федерации об ипотеке; законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое	Студен знает методы андеррайтинга предмета ипотеки, методы определения класса кредитоспособности юридического лица, методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога, методы формирования бизнес- культуры	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

№	Наименование	Основные показатели оценки результата	Результат должен найти отражение
	имущество и сделок с ним; методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; бизнес-культуру потребительского кредитования; порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; критерии определения проблемного кредита; типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; отечественную и международную практику взыскания задолженности; методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам; особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;	потребительского кредитования, методы контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей, критерии определения проблемного кредита, меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора, методы отечественной и международной практики взыскания задолженности, мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам, особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке, этапы и методы оценки кредитного риска, и способы определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; охарактеризовать основные положения законодательства Российской Федерации об ипотеке, о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;	

Формирование общих и профессиональных компетенций

Таблица 1

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**уметь:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) **знать:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**уметь**: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска **знать**: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**уметь**: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования **знать**: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	**уметь**: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности **знать**: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**уметь**: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе **знать**: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**уметь**: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	обеспечение **знать**: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**уметь**: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы **знать**: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	**уметь**: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования **знать**: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	**иметь практический опыт:** оценки кредитоспособности клиентов **уметь:** консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица; оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; проверять полноту и подлинность документов	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	заемщика для получения кредитов; проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составлять заключение о возможности предоставления кредита; оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; проводить андеррайтинг предмета ипотеки; **знать:** нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; законодательство Российской Федерации о персональных данных; нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; методы андеррайтинга предмета ипотеки; методы определения класса кредитоспособности юридического лица.	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	**иметь практический опыт:** осуществления и оформления выдачи кредитов **уметь:** составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; формировать и вести кредитные дела; **знать:** законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; законодательство Российской Федерации об ипотеке; законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций	
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	**иметь практический опыт:** осуществления сопровождения выданных кредитов **уметь:** составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; вести мониторинг финансового положения клиента; контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; рассчитывать основные параметры	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию. **знать:** способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; бизнес-культуру потребительского кредитования; способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; критерии определения проблемного кредита; типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; отечественную и международную практику взыскания задолженности; методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.	
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	**иметь практический опыт:** проведения операций на рынке межбанковских кредитов **уметь:** определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; оформлять и отражать в учете сделки по	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Название компетенций	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; **знать:** порядок оформления и учета межбанковских кредитов; особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.	
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	**иметь практический опыт:** формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам **уметь:** рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов; **знать**: нормативные документы Банка России и внутренние документы банка о порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери; порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам; порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов.	В отчетных документах по практике. Выполнение индивидуальных заданий.

Практика может быть организована в:

- банковских организациях

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по видам профессиональной деятельности.

По прибытии на место прохождения практики Вы совместно с руководителями практики составляете план-график прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Задания по учебной и производственной практике

Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися учебной практики

Код формируемой компетенции	Виды индивидуальных заданий	Комментарии по выполнению задания
ПРАКТИКА В БАНКОВСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - выбирает методы и способы решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по	В отчете описать порядок работы

	вопросам кредитования; - отражает основные положения в отчете	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации и использует ее для качественного выполнения профессиональных задач; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - проявляет интереса к инновациям в области банковской деятельности; - отражает основные положения в отчете.	В отчете описать порядок работы
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет сотрудничество и проявляет коммуникабельность при взаимодействии с коллегами, руководством и клиентами; - отражает основные положения в отчете.	Консультировать клиентов
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - грамотно оформляет банковскую документацию на государственном языке Российской Федерации; - отражает основные положения в отчете.	В отчете описать порядок работы
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - использует информационные технологии в профессиональной деятельности; - проводит анализ и оценку информации на основе применения профессиональных технологий; - использует информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для реализации профессиональной деятельности - отражает основные положения в отчете.	Использовать специализированное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет презентацию банковских продуктов и услуг; - отражает основные положения в отчете.	Консультировать клиентов
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - консультирует заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - анализирует финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; - определяет платежеспособность физического лица; - оценивает качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; - проверяет полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; - проверяет качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; - составляет заключение о возможности предоставления кредита; - оперативно принимает решения по предложению	В отчете описать порядок работы

	клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); - проводит андеррайтинг кредитных заявок клиентов; - проводит андеррайтинг предмета ипотеки;; - отражает основные положения в отчете	
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - составляет договор о залоге; - оформляет пакет документов для заключения договора о залоге; - составляет график платежей по кредиту и процентам, - контролирует своевременность и полноту поступления платежей; - оформляет комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; - оформляет выписки по лицевым счетам заемщиков и разъясняет им содержащиеся в выписках данные; - формирует и ведет кредитные дела; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - составляет акты по итогам проверок сохранности обеспечения; - оформляет и отражает в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; - оформляет и ведет учет обеспечения по предоставленным кредитам; - оформляет и отражает в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; - ведет мониторинг финансового положения клиента; - контролирует соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; - оценивает качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; - выявляет причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставляет требования по оплате просроченной задолженности; - выбирает формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; - разрабатывает систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применяет ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; - направляет запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; - находит контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; - подбирает оптимальный способ погашения просроченной задолженности; - планирует работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; рассчитывает основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; - оформляет и ведет учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - оформляет и ведет учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; - использует специализированное программное обеспечение для совершения операций по	В отчете описать порядок работы

	кредитованию. - отражает основные положения в отчете	

Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной практики

Код формируемой компетенции	Виды индивидуальных заданий	Комментарии по выполнению задания
ПРАКТИКА В БАНКОВСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - выбирает методы и способы решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по вопросам кредитования; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации и использует ее для качественного выполнения профессиональных задач; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - проявляет интереса к инновациям в области банковской деятельности; - отражает основные положения в отчете.	В отчете описать порядок работы
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет сотрудничество и проявляет коммуникабельность при взаимодействии с коллегами, руководством и клиентами; - отражает основные положения в отчете.	Консультировать клиентов
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - грамотно оформляет банковскую документацию на государственном языке Российской Федерации; - отражает основные положения в отчете.	В отчете описать порядок работы
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - использует информационные технологии в профессиональной деятельности; - проводит анализ и оценку информации на основе применения профессиональных технологий; - использует информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для реализации профессиональной деятельности - отражает основные положения в отчете.	Использовать специализированное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет презентацию банковских продуктов и услуг; - отражает основные положения в отчете.	Консультировать клиентов
ПК 2.1.	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет*	В отчете описать

Оценивать кредитоспособность клиентов	*следующие виды работ:* - консультирует заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - анализирует финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; - определяет платежеспособность физического лица; - оценивает качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; - проверяет полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; - проверяет качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; - составляет заключение о возможности предоставления кредита; - оперативно принимает решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); - проводит андеррайтинг кредитных заявок клиентов; - проводит андеррайтинг предмета ипотеки;; - отражает основные положения в отчете	порядок работы
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - составляет договор о залоге; - оформляет пакет документов для заключения договора о залоге; - составляет график платежей по кредиту и процентам, - контролирует своевременность и полноту поступления платежей; - оформляет комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; - оформляет выписки по лицевым счетам заемщиков и разъясняет им содержащиеся в выписках данные; - формирует и ведет кредитные дела; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - составляет акты по итогам проверок сохранности обеспечения; - оформляет и отражает в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; - оформляет и ведет учет обеспечения по предоставленным кредитам; - оформляет и отражает в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; - ведет мониторинг финансового положения клиента; - контролирует соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; - оценивает качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; - выявляет причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставляет требования по оплате просроченной задолженности; - выбирает формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; - разрабатывает систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применяет ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного досье; - направляет запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; - находит контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; - подбирает оптимальный способ погашения просроченной	В отчете описать порядок работы

	задолженности; - планирует работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; рассчитывает основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; - оформляет и ведет учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - оформляет и ведет учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; - использует специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию. - отражает основные положения в отчете	
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - определяет возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; - определяет достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; - пользуется оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; - применяет универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке; - пользуется справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; - оформляет и отражает в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - рассчитывает и отражает в учете сумму формируемого резерва; - рассчитывает и отражает в учете резерв по портфелю однородных кредитов; - отражает основные положения в отчете	В отчете описать порядок работы

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике (в зависимости от места прохождения практики)

- Устав банка,
- Годовая бухгалтерская отчетность;
- Кредитная политика коммерческого банка;
- Бланки кредитных договоров;
- Перечень документов заемщика, необходимых для получения и оформления кредита;
- График платежа по кредиту;
- Образец договора залога и поручительства;
- Рисунки, диаграммы, таблицы, статистические данные,
- Копии локальных актов

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от

образовательной организации. Ответственный за организацию практики утверждает совместный план-график её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Перед началом практики проводится организационное собрание. ***Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!***

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО!С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебной и воспитательной работе, заведующему кафедрой, руководителю практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практик.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения свой индивидуальный план прохождения практики и перечень приложений.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- не позднее чем за 3 недели до начала практики представить заявление на

практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от образовательной организации;
- получить путевку для прохождения практики;
- подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:
- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от организации;
- вести записи в дневниках в соответствии с планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательной организации и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным заданием;

По завершению практики обучающиеся должны:
- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от организации характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от образовательной организации, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2 Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

- проводить организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливать связь с руководителем практики от организации, согласовывать и уточнять с ним план-график обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей организации;
- обеспечивать контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в организации;
- посещать организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивать контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать консультативную помощь обучающим при сборе материалов при подготовке отчета;
- консультировать руководителя практики от организации о заполнении

характеристики на каждого практиканта по итогам практики;

- проверить отчет по практике и выставить оценку в ведомость по практике на основе характеристики с оценкой руководителя практики от организации и на основании критериальной оценки представленных материалов;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством образовательной организации.

3.3 Обязанности руководителя практики от профильной организации.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором о практической подготовки** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики от профильной организации:

– знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
– знакомит практиканта(ов) с правилами внутреннего распорядка;
– предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;
– в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
– по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
– оценивает работу практиканта(ов) во время практики.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики устанавливается Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета и кафедрой.

К отчетным документам относятся:

– индивидуальное задание обучающемуся на практику (Приложение № 2);
– совместный рабочий график проведения п практики (Приложение № 3);
– дневник прохождения практики (Приложение № 4);
– отчет о прохождении практики (Приложение № 5);
– отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение № 6).

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления на кафедру определяется программой практики.

Формы аттестации результатов практики устанавливаются рабочим учебным планом.

Итоги прохождения практики принимаются руководителем практики от Чебоксарского института (филиала) и обсуждаются на заседании кафедры.

При подведении итогов практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по практики оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

Практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

В течение практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные этапы, предусмотренные индивидуальным заданием, а также проводят обработку собранных материалов для включения в отчет.

Дневник ведется по установленной форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых обучающимся. Обучающийся должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

По окончании практики руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике и оценивает знания обучающегося.

По мере сбора и изучения материалов составляется отчет по следующей структуре: титульный лист, содержание (оглавление), совместный план-график производственной практики, основная часть, список использованных источников и литературы и приложения.

Объем отчета, должен составлять 15 − 20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху, снизу, справа – 2 см, слева – 3 см.

Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Основная часть отчета включает введение, заключение и несколько разделов, каждый из которых нужно начинать с новой страницы.

Список использованных источников и литературы включает нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние документы организации.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

К отчету также прилагается дневник прохождения практики, отзыв руководителя практики от профильной организации с оценкой работы обучающихся. Дневник и отзыв должны быть заверены подписью и печатью профильной организации и представлены на кафедру.

Аттестация по итогам практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении производственной практики. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

Приложение 1

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ И ЭКОНОМИКА»

ОТЧЕТ
по _____практике профессионального модуля ПМ.02
«Осуществление кредитных операций»

обучающегося **2** курса, группы, формы обучения
____ _____ _____

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Вид практики _____

Способ проведения практики стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)

Место прохождения практики _____

Период проведения практики _____

Руководитель практики от кафедры

_____
(звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики)

Дата защиты практики:
«___» _____202__г.

Оценка:

_____

Подпись руководителя практики от кафедры

_____

Чебоксары – 202__

Приложение 2.

Образец индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание

На _____ практику профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»_____

(вид практики)

Обучающийся _____ курса_____формы обучения _____

(Ф.И.О.)

учебная группа №_____, зачетная книжка № _____

Целью практики является _____

_____

_____

_____

_____

_____.

Задачи _____ практики:

_____

_____

_____

_____

_____.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Ведение расчетных операций» должен:

приобрести практический опыт:

_____

_____

_____

_____

_____.

уметь:

_____

_____

_____

_____

_____.

знать:

_____

_____

_____

_____

_____.

Индивидуальное задание на практику:

_____

_____

_____

Руководитель практики от кафедры «__» _____ 202_г. _____ /_____/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения) «__» _____ 202_г _____ /_____/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание на практику получил (ла):

Обучающийся «__» _____ 202_г. _____ /_____/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3.

Образец совместного плана-графика прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра «Менеджмент и экономика»

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося 2 курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 38.02.07 Банковское дело_
по _____практике профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»_____
(вид практики)

в (на) _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

Содержание плана

№ п/п	Наименование работ	Дни прохождения практики															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Пройти технику безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	+															
2			+														
3				+													
4					+												
5						+											
6							+										
7								+									
8									+								
9										+							
10											+						
11												+					
12													+				
13														+			
14															+		
15	Составление отчета о практике.															+	
16	Защита отчета по практике (подготовка итогового отчета; защита итогового отчета - сдача зачета с оценкой)																+

Обучающийся _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики от организации (кафедры) Менеджмент и экономика _____
_____
(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.) (подпись)

«____» _____ 202_ г.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

_____
(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.) (подпись)

(МП гербовая/взаимозаменяющая печать)

«____» _____ 202_ г.

Приложение 4.

Образец дневника прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Менеджмент и экономика

Дневник

прохождения _____ практики
профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»

обучающегося 2 курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 38.02.07 Банковское дело

в _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

Дата	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя практики от профильной организации, учреждения, предприятия	Примечание
	Пройти технику безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
	Составление отчета о практике.	Подпись	Выполнено
	Защита отчета по практике (подготовка итогового отчета; защита итогового отчета - сдача зачета с оценкой)	Подпись от кафедры	Выполнено

Обучающийся _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения) _____ /_____/
(подпись) МП (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от кафедры _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___г.

Приложение 5.
Образец характеристики обучающегося

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося ____ курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 38.02.07 Банковское дело
в _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

За время прохождения практики_____ продемонстрировал(а):
_____
_____
_____
_____

За время прохождения практики обучающийся
_____
_____
_____
_____
_____

Обучающийся _____ овладел навыками
_____
_____
_____
_____
_____.

_____ зарекомендовал(а) себя _____
_____
_____
_____.

Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка.

Программу _____практики профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» выполнил (а) в полном объеме, достиг(ла) планируемых результатов практики: сформировал (а) необходимые компетенции для решения задач в профессиональной деятельности.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

_____ /_____ ___/
(подпись) (инициалы, фамилия)

(МП гербовая/взаимозаменяющая печать)

Приложение 6.
Образец отзыва руководителя

Отзыв руководителя практики
по Профессиональному модулю ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»

Студент(ка) _____
обучающийся(аяся) по специальности 38.02.07 Банковское дело Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета, проходил(а) производственную практику по _____ практике профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»
в_____
_____
В период прохождения практики обучающийся(аяся) _____ работал(а) на должности _____.

Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики:

Код и наименование формируемых компетенций	Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09. 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	
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.	

Недостатки и замечания: _____нет_____

Краткие сведения о выполненных заданиях Все индивидуальные задания выполнены в полном объеме. Компетенции сформированы

Руководитель практики от организации_____ _____
должность, Ф.И.О руководителя, подпись (МП гербовая/взаимозаменяющая печать).

Приложение 7.
Образец описательной части

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

Введение
1. Берете из индивидуального задания
2. Берете из индивидуального задания
3. Берете из индивидуального задания
4. Берете из индивидуального задания

Заключение
Список использованной литературы

Введение

_____практику профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» проходил(-а) в_____
_____ в должности _____

Краткая информация о месте практики

_____
_____
_____
_____
_____

Целью практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

.

Задачи практики:

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Осуществление кредитных операций» должен:

приобрести практический опыт:

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

уметь:

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

знать:

_____
_____
_____

_____
_____
_____.

ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Берете из индивидуального задания

ОТВЕТ

2. Берете из индивидуального задания

ОТВЕТ

3. Берете из индивидуального задания

ОТВЕТ

4. Берете из индивидуального задания

ОТВЕТ

Заключение

Прохождение _____практики профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области банковского дела.

Во время её прохождения обучающийся применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

За время прохождение практики мною были приобретены познания и навыки в следующих направлениях:

_____
_____
_____
_____

В ходе прохождения практики в _____ мною был изучен обширный круг вопросов, таких как

_____
_____
_____

Процесс прохождения _____ практики способствовал

_____
_____

За время прохождения практики я узнал(а): _____

По результатам прохождения практики я _____

_____
_____
_____.

Также мною были приобретены такие практические навыки, как _____

_____
_____;

навыками использования электронно-библиотечных систем, Интернета.

Список использованной литературы

1. О банках и банковской деятельности: федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

2. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

3. Об ипотеке (залоге недвижимости): федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

4. О потребительском кредите (займе): федеральный закон от 21.12.2013 № 353-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

5. О кредитных историях: федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный

6. О персональных данных: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный

7. О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности: положение Банка России от 28.06.2017 № 590-П (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

8. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11414-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518419

9. Алексеева, Д. Г. Осуществление кредитных операций: банковское кредитование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10276-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517665)

10. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16709-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531564.

11. Банковское дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16819-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531762.

12. Дворецкая, А. Е. Деятельность кредитно-финансовых институтов : учебник для среднего профессионального образования / А. Е. Дворецкая. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 555 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17005-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532184

13. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Кропин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17126-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532420

14. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.] ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11416-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518418

15. Пеганова, О. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Пеганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 495 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-13953-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510074

16. Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16643-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531425

Приложение 8.
Шаблон заявления

Чебоксарский институт (филиал)
Московского политехнического университета
И.о. заведующему кафедрой
«_____»
наименование кафедры

_____
Ф.И.О. заведующего кафедрой

студента (ки) _____ курса _____формы обучения, специальность_____
_____
_____
(фамилия)

_____
(имя, отчество)

Группа _____
учебный шифр _____
контактный телефон _____

заявление

Прошу направить меня, _____
(Фамилия Имя Отчество полностью)

для прохождения стационарной/выездной _____ практики
(нужное подчеркнуть) (вид практики)

в организацию _____,
официальное наименование организации

на основании заключенного между организацией и филиалом общего/индивидуального договора.
(нужное подчеркнуть)

Руководителем практики от профильной организации прошу назначить _____
(должность)

_____
(Фамилия Имя Отчество полностью)

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение 9.
Шаблон договора

ДОГОВОР №_____
о проведении практики (практической подготовки)
(индивидуальный)

г. Чебоксары **«___» _____ 202_ г.**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» именуемое в дальнейшем «Организация», на основании лицензии № Л035-00115-77/00096940 от 10 марта 2021 г. на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации № А007-00115-77/00890767 от 09 апреля 2021 года, выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице директора Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» Агафонова Александра Викторовича, действующего на основании Положения о филиале и доверенности от _____202___ г. № _____, с одной стороны, и_____
_____,
наименование профильной организации

именуем___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____
ФИО, должность ответственного лица

_____, действующего на основании _____
_____
наименование, реквизиты учредительных документов, доверенность

с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора:

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающегося (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, обучающийся, осваивающий соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

Ф.И.О. обучающихся (полностью)	Курс/год обучения	Шифр и наименование специальности (направления подготовки)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Период практики (практической подготовки)	Вид практики (практической подготовки)
ФИО	номер курса, учебный год	00.00.00 «Наименование специальности/ направления подготовки	Программа практики	с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг	вид практики

2. Организация обязуется:

2.1. Назначить руководителя по практической подготовке от Организации,который:

2.1.1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

2.1.2. Организует участие обучающегося в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.1.3. Оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.1.4. Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающегося и работников Организации, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2. Обеспечить обучающегося методическими указаниями и индивидуальным заданием по практике.

2.3. Осуществлять учебно-методическое руководство и контролировать прохождение обучающегося практики.

3. Профильная Организация обязуется:

3.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять

определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации, подписывает путевой лист.

3.3. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

3.4. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.5. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

3.6. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

3.7. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения (Приложение № 1).

3.8. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

3.9. Обучающемуся, занимающему штатное рабочее место, оплачивать труд наравне с работниками Профильной Организации. В период прохождения практики за обучающимися, получающими стипендию, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии. На обучающихся, зачисленных в профильные организации на штатные должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со штатными работниками.

4. Прочие условия:

4.1.Настоящий договор составлен в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержден Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4.3. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

5. Юридические адреса и подписи сторон

Организация:	**Профильная организация:**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет»	**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**
Юридический адрес: 107023, г. Москва, ул.Б. Семёновская, д. 38, стр. 1	Адрес:
Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»	Банковские реквизиты:
Фактический адрес:428000, Чувашская Республика–Чувашия, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 54 Банковские реквизиты: р/с 03214643000000011500 Банк: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА//УФК по Чувашской Республике, г. Чебоксары Получатель: УФК по Чувашской Республике (Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического университета, л/с 30156К20050 Единый казначейский счет 40102810945370000084 БИК 019706900 ОГРН 1167746817810 электронная почта: rektorat@polytech21.ru тел.:+7 (8352) 62-15-73	
Директор Филиала_____(подпись)А.В. Агафонов	Должность _____Ф.И.О.
М.П.	М.П.

Приложение № 1 к договору

№_____ от «_____» _____ 20____ г.

(является неотъемлемой частью Договора)

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами, соответствует полному перечню помещений согласно техническому(им) паспорту(ам) здания(й) Профильной организации.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

Приложение 10.
Шаблон договора

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Чебоксары **«__» _____ 202__ г.**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» именуемое в дальнейшем «Организация», на основании лицензии № Л035-00115-77/00096940 от 10 марта 2021 г. на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации № 3541 от 09 апреля 2021 года, выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице директора Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» Агафонова Александра Викторовича, действующего на основании Положения о филиале и доверенности от 20 декабря 2023 г. № 144/24, с одной стороны, и _____,
наименование профильной организации

именуем___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____
ФИО, должность ответственного лица

_____, действующего на основании _____
_____
наименование, реквизиты учредительных документов, доверенность

с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации.

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе одной из Сторон инициирующая Сторона обязана письменно информировать об этом другую Сторону в срок за 30 (тридцать) дней до заявленной даты расторжения.

4.2. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4.3. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:	Профильная организация:
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» Юридический адрес: 107023, г. Москва, ул.Б. Семёновская, д. 38, стр. 1 **Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»** Фактический адрес:428000, Чувашская Республика–Чувашия, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 54 Банковские реквизиты: р/с 03214643000000011500 Банк: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА//УФК по Чувашской Республике, г. Чебоксары Получатель: УФК по Чувашской Республике (Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического университета, л/с 30156К20050 Единый казначейский счет 40102810945370000084 БИК 019706900 ОГРН 1167746817810 электронная почта: rektorat@polytech21.ru тел.:+7 (8352) 62-15-73	**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** Адрес: Банковские реквизиты:
Директор Филиала_____А.В. Агафонов (подпись)	ДОЛЖНОСТЬ _____Ф.И.О. (подпись)
М.П.	М.П.

Приложение № 1 к договору
№_____ от «_____» _____ 20____ г.
(является неотъемлемой частью Договора)

Для организации практической подготовки Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

Шифр специальности (направления подготовки) Наименование специальности (направления подготовки)	Курс обучения	Вид практики (практической подготовки)	Период практики (практической подготовки)	Кол-во обучающихся	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка
			дд.мм.ггггдд.мм.гггг		Программа практики

приложение №2 к Договору
№_____ от «_____» _____ 20____ г.
(является неотъемлемой частью Договора)

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору, соответствует полному перечню помещений согласно техническому(им) паспорту(ам) здания(й) Профильной организации.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ПУТЕВКА

Выдана обучающемуся _____ курса, группы _____,

_____формы обучения

_____,
(Фамилия Имя Отчество полностью)

учебный шифр_____, проходящему обучение по направлению подготовки _____

направленному для прохождения _____ практики.
(вид практики)

Наименование Организации: _____

_____

Период практики: _____

Руководитель практики от Филиала _____ _____
подпись ФИО

Начальник УМО _____ _____
подпись, МП ФИО

Дата выдачи « __» _____ 202__г.

.

Отметки профильной организации, принимающей для прохождения практики

Прибыл на место практики
«____» _____ 202___ г.

_____ _____ _____
должность (подпись) ФИО

м.п.

Выбыл с места практики
«____» _____ 202___ г.

_____ _____ _____
должность (подпись) ФИО

м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ11

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся_____

_____,

предоставлено рабочее место в (на)

_____

_____

Руководитель практики от профильной организации

_____

подпись, расшифровка МП

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся:

_____,

_____года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

_____

(подпись ознакомленного, расшифровка)

«____»_____ 202__ г.

Ознакомил:
Руководитель практики от профильной организации

_____

(подпись, расшифровка, МП)