

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И СОЦИАЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ»

КАФЕДРА РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

# **Методические рекомендации по производственной практике (преддипломной)**

**программы подготовки специалистов среднего звена (базовый  
уровень)**

**38.02.07 . Банковское дело**

Квалификация выпускника

*Специалист банковского дела*

Форма обучения

очная, заочная

**Воронеж 2022**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	3
2.Содержание производственной (преддипломной) практики.....	4
3.Рекомендации по выполнению заданий производственной (преддипломной) практики.....	5
4.Оформление отчетных документов по программе практики.....	8
5.Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (преддипломной).....	11
6. Информационное обеспечение .....	12
7. Приложения.....	14

## **Пояснительная записка**

Рабочий учебный план специальности 38.02.07 «Банковское дело», разработанный на основании ФГОС, предусматривает проведение по окончании курса теоретического обучения производственной (преддипломной) практики.

Производственная (преддипломная) практика способствует обеспечению:

- 1) непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными компетенциями в соответствии с их уровнем подготовки;
- 2) связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения по специальности;
- 3) последовательного расширения и усложнения, формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от изучения основ банковское дела к аналитическим, информационным и контрольным системам банков.

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

Производственная (преддипломная) практика проводится в банках с целью закрепления и расширения теоретических знаний, полученных студентами на отделении СПО МОАУ ВО «ВИЭСУ», и выработки практических навыков, способностей и умений.

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

Задачи преддипломной практики:

- актуализировать требования работодателей к компетенциям специалиста, необходимым для замещения вакантной должности;
- проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности;
- собрать эмпирический материал для выполнения выпускной квалификационной работы;
- изучить практический опыт организация расчетно-кассового обслуживания клиентов;
- рассмотреть практические аспекты учета и анализа деятельности организации, связанные с темой выпускной квалификационной работы;
- развить общие и профессиональные компетенции, полученные при освоении профессиональных модулей.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации кредитной организации, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы, собрать

и подготовить иллюстративный материал. Для этого необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, действующие в настоящее время и регламентирующие работу страховой организации. Основными направлениями деятельности студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение устава и локальных актов кредитной организации;
- изучение инструкций кредитной организации (в соответствии с темой дипломной работы);
- изучение и анализ организационной структуры и кадрового обеспечения кадровой организации;
  - изучение и анализ процесса организации продаж по конкретному виду банковских операций (в соответствии с темой дипломной работы);
  - изучение финансовой и бухгалтерской отчетности кредитной организации не менее чем за два года;
  - анализ эффективности показателей продаж банковских продуктов;
  - выявление факторов, влияющих на величины анализируемых показателей и пути их улучшения.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для выполнения дипломной работы, оформить отчет по преддипломной практике. Отчет по преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 20 страниц машинописного текста.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из ОУ.

### **Оформление отчетных документов по программе практики**

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- Дневник практики (Приложение 3)
- Задание на практику (Приложение 2)
- Характеристика (Приложение 5)
- Аттестационный лист (Приложение 4)
- практическая часть;
- приложения.

**Дневник практики** – необходимо как можно подробнее описать каждый рабочий день производственной практики(преддипломной) и объем выполненных работ.

**Задание на практику** выдается каждому студенту индивидуально руководителем выпускной квалификационной работы.

**Отзыв** о практике готовит руководитель практики от организации, в котором указывается уровень овладения обучающимся компетенций, предусмотренных ФГОС СПО, прилежность, ответственность, инициативность обучающегося.

**Аттестационный лист** заполняется руководителем производственной практики(преддипломной).

**Практическая часть отчета** по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам содержания производственной практики (преддипломной). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике в организации работодателя. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

### **Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов отчета**

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. **Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не ставят.**

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

### **Оформление иллюстраций и таблиц**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (рис.1), или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки по тексту работы.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией по центру страницы. Иллюстрация обозначается словом «Рисунок» и нумеруется арабскими цифрами в пределах всей работы (например: Рисунок 1 – Основные направления кадровой политики предприятия; Рисунок 2 - ....., и т.д.).

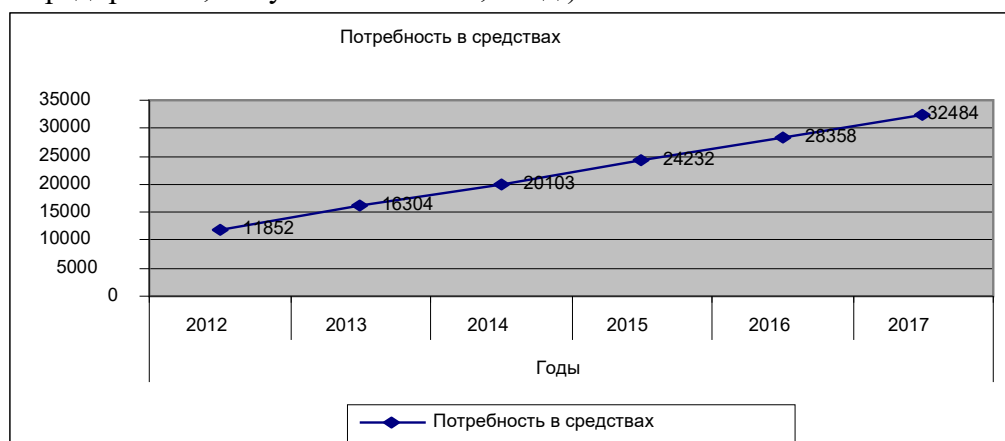


Рисунок 1 - Динамика потребности в средствах ОАО «Жилкомсервис № 2» г. Воронежа в 2012-2017 гг.

Различный рабочий материал может оформляться в виде таблиц. **Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые (табл...), или на следующей странице.** В случае, когда сведения, приведенные в таблице, косвенно свидетельствуют об описываемых в тексте явлениях или помогают сделать выводы, таблица помещается в приложении к работе. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. На все таблицы должны быть ссылки. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

**Номер и название таблицы располагаются сверху таблицы с середины страницы без абзаца (Таблица 1 – Данные о численности населения; Таблица 2 - .....).** При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы.

При оформлении таблицы надо соблюдать следующие правила:

1. Таблица должна быть по возможности небольшой по размеру, т.к. краткую таблицу легче анализировать. В некоторых случаях целесообразнее построить несколько таблиц, нежели одну большую.

2. Название таблицы должно быть четким и кратким.

3. В таблице должны быть единицы измерения, если они одни и те же, то обозначаются после заголовка.

4. При заполнении таблицы пользуются основными обозначениями, при отсутствии признака ставится тире.

5. Округление числа в графе проводится с одинаковой точностью.

6. Таблица может сопровождаться примечаниями, в которых указываются источники данных, более подробное содержание показателей, другие необходимые пояснения.

Пример составления таблицы по имеющимся данным:

Таблица 1 – Изменение численности городского и сельского населения  
за 1979-2017 гг.

ГОЛОВКА ТАБЛИЦЫ	БОКОВИК ТАБЛИЦЫ				
	Численность всего населения млн. чел.	В том числе		Ко всему населению в %	
		городское	сельское	городское	сельское
Годы					
1	2	3	4	5	6
1979	137,4	94,9	42,5	69	31
1989	147,0	108,0	39,0	74	26
2017	145,2	106,5	38,7	73	27

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово "Таблица" указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их

обозначения указывают в подзаголовке каждой графы. Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте работы. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных документов не допускается.

## **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Контроль и оценка** результатов прохождения производственной (преддипломной) практики осуществляется при проверке отчетов, а так же на основании Аттестационных листов и характеристики - отзыве студента-практиканта

### **Критерии оценивания освоения ПК**

Уровень освоения ПК

Критерии оценки

Не освоены

- необходимые умения не сформированы;
- необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности не сформирован;
- задание практики не выполнено;

Низкий

- необходимые умения сформированы частично;
- необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности сформирован частично;
- задание практики выполнено в полном объёме;

Достаточный

- необходимые умения сформированы;
- обучающийся продемонстрировал умения при выполнении соответствующего вида профессиональной деятельности;
- необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности сформирован;
- задание практики выполнено в полном объёме;

Высокий\*

- владеет навыками выполнения видов профессиональной деятельности;
- способен самостоятельно находить решения и воплощать его в практику профессиональной деятельности.

### **Критерии оценки отчета по практике**

Оценка	Критерии
5 (отлично) 64- 70 баллов	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и

57-63 баллов	стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.) 50-56 баллов	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.) Менее 50 баллов	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

#### 4. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№п/п	Виды деятельности	оценка	баллы
1.	Качество прохождения практики (оценка выставленная руководителем практики организации (предприятия) в отзыве и на направлении)	5	10
		4	5
		3	3
2.	Оформление Отчета по практике ( Соответствие содержания и оформления требованиям, полнота ответов на вопросы)	5	65
		4	45
		3	25
3.	Защита Отчета по практике ( производится во время предзащиты) Грамотность и логичность защиты Отчета, ответы на вопросы, презентация)	5	25
		4	15
		3	10

#### Перечень НПА, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### Нормативно-правовые источники

1. Гражданский кодекс РФ (части первая и вторая);



2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
4. Федеральный закон от 02.12.1990. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями и дополнениями;
5. Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральный закон от 16.07.1998 №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
7. Федеральный закон от 29.10.1998 №164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»;
8. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
9. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;
10. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно кассовой техники при осуществлении налично-денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;
11. Федеральный закон от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 96-ФЗ «О выплатах Банка России по вкладам физических лиц в признанных банкротами банках, не участвующих в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации»;
13. Федеральный закон от 30.12.2004 №218-ФЗ «О кредитных историях»;
14. Федеральный закон от 21.12.2013 N 353-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О потребительском кредите (займе)"

15. Указание Банка России от 22.07.2013 N 3028-У (ред. от 18.07.2014) "О порядке открытия (закрытия) и организации работы передвижного пункта кассовых операций банка (филиала)" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.09.2013 N29911);
16. Указание ЦБ РФ от 14.08.2008 №2054-У «О порядке проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации»;
17. "Положение об обязательных резервах кредитных организаций" (утв. Банком России 07.08.2009 N 342-П) (ред. от 26.09.2014) (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2009 N 14775);
18. "Положение о методике определения величины собственных средств (капитала) кредитных организаций ("Базель III")" (утв. Банком России 28.12.2012 N 395-П) (ред. от 15.03.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.02.2013 N27259);
19. Положение Банка России от 26.03.2004 №254-П «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности»;
20. Положение Банка России от 09.06.2005 № 271-П « О рассмотрении документов, представляемых в территориальное учреждение Банка России для принятия решения о государственной регистрации кредитных организаций, выдаче лицензий на осуществление банковских операций, и ведении баз данных по кредитным организациям и их подразделениям»;
21. Положение ЦБ РФ от 25.04.2007г № 303-П «О системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России»;
22. "Положение о порядке направления в банк отдельных документов налоговых органов, а также направления банком в налоговый орган отдельных документов банка в электронной форме в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах" (утв. Банком России 06.11.2014 N 440-П) (Зарегистрировано в Минюсте России 25.11.2014 N 34911);

23. Положение от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»;

24. Положение Банка России от 19.06.2012 №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;

25. Положение Банка России от 29.06.2012 №384-П «О платежной системе Банка России»;

26. "Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 16.07.2012 N 385-П) (ред. от 22.12.2014) (Зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2012 N 25350); 24

\*27. Инструкция ЦБ РФ от 3.12.2012 №139-И «Об обязательных нормативах банков»;

28. «Унифицированные правила и обычаи для документарных аккредитивов» (публикация Международной торговой палаты N 500);

29. «Унифицированные правила по Инкассо» (Публикация Международной торговой палаты N 522);

#### **Дополнительные источники:**

1. Журналы: «Банковское дело», «Деньги и кредит», «Финансы и кредит» и другие;

2. «Вестник Банка России».

#### **Ресурсы интернет**

1. Сайт Центрального Банка России. — <http://www.cbr.ru>;

2. <http://www.banker.ru> - Информационное агентство Banker.Ru;

3. <http://www.credits.ru> - Всё о кредитах online;

4. <http://www.advis.ru> - Информационное агентство;

5. <http://region.ru> - Информационное агентство region.ru;

6. [http://www..arb.ru](http://www.arb.ru) - Ассоциация Российских Банков;

7. <http://www.raexpert.ru/> - Рейтинговое агентство «Эксперт РА»;
8. официальные сайты коммерческих банков;
9. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И СОЦИАЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ

Отделение среднего профессионального образования

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике (преддипломной)**

студента \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы,  
специальности « Банковское дело»

---

(Ф.И.О.)

Руководитель производственной  
(преддипломной) практики от  
организации \_\_\_\_\_

М.П.

Воронеж 2022

МАОУ ВПО «Воронежский институт экономики и социального управления»  
Кафедра «Региональной экономики и менеджмента»

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ**

Выдано студент(ке) 2 курса заочной формы обучения  
Специальности 38.02.07 «Банковское дело»

---

ФИО студента

Направление/тема выпускной квалификационной работы:

---

---

Индивидуальное задание по преддипломной практике, соответствующей теме ВКР:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель ВКР

---

Начало практики: \_\_\_\_\_ Конец практики: \_\_\_\_\_

Задание принял \_\_\_\_\_  
(Подпись) ФИО студента

**Дневник практики**

<b>Дата</b>	<b>Вид выполняемых работ</b>
12.04 .2022	Организационное собрание по производственной (преддипломной) практике , инструктаж по технике безопасности
13.04.-16.-04. 2022	Изучение организационной структуры банка
	<i>и так далее каждый день</i>

**Аттестационный лист**

по \_\_\_\_\_ производственной практике (преддипломной)  
(вид практики)

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Обучающийся на 3 курсе по специальности 38.02.07 «Банковское дело»  
(код и наименование специальности)

успешно прошел производственную практику (преддипломную)  
в объеме 4 недель с \_\_\_\_\_  
в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес)

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения общих и профессиональных компетенций (высокий, средний, низкий)*
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.



ОК 11.	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты.	
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	
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.	

Высокий уровень (отлично) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во нестандартных ситуациях.

Средний уровень (хорошо)- студент выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.

Низкий уровень(удовлетворительно) - при выполнении профессиональной деятельности студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Оценка по результатам практики \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

практики от организации \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель \_\_\_\_\_

практики от СПО \_\_\_\_\_

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

***Аттестационный лист может быть распечатан на одном листе с двух сторон.***

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**СТУДЕНТА 3 КУРСА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**  
специальности «Банковское дело»  
Житенева Виктора Сергеевича

В период с 18.04. 2016 по 15.05. 2016 студент 3 курса заочной формы обучения отделения среднего профессионального образования Житенев Виктор Сергеевич проходил преддипломную практику в ПАО «Сбербанк».

В период прохождения практики Житенев В.С. овладел видами работ в соответствии с технологией и требованиями организации – базы практики – ПАО «Сбербанк», выполнил задания, предусмотренные программой практики, закрепил имеющиеся навыки профессиональной деятельности и показал высокий уровень владения компетенциями специалиста по банковскому делу.

В ходе практики Житенев В.С. осуществлял межбанковские расчеты, оценивал кредитоспособность клиентов, осуществлял подготовку документов для оформления и выдачи кредитов юридическим и физическим лицам, проводил операции на рынке межбанковских кредитов.

За время практики обучающийся проявил себя как дисциплинированный и исполнительный работник, ответственно относящийся к выполнению возложенных на него профессиональных обязанностей.

Житенев В.С. в период прохождения практики не нарушал трудовой режим, показал трудолюбие, ответственность за результаты своего труда, исполнительность и заслуживает оценку «отлично».

Руководитель производственной  
практики (по профилю специальности)  
от ПАО «Сбербанк»

Ю.Н. Маслова