Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Г.А.Шабанов

«16» 10 2015 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Москва

2015 г.

Программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.07 Банковское дело и рабочих программ профессиональных модулей:

ПМ.01 Ведение расчетных операций

ПМ.02 Осуществление кредитных операций

ПМ.03 Выполнение работ по должности контролер банка

Разработчики:

Сычева А.И., преподаватель колледжа

Гузенко В.В., заместитель директора колледжа

Согласована: с базами практик (организациями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся), согласно договорам:

ОАО «Сбербанк России», ОАО «Росгосстрах Банк», ОАО «Альфа Банк», АО «Банк Русский стандарт», филиал АО «Банк АВБ», ООО «ФинКомИнвест», Публичное АО «Банк Возрождение» и др.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело (базовый уровень) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- ведение расчетных операций;

- осуществление кредитных операций;

- выполнение работ по должности контролер банка.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Рабочая программа практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. №291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования", Положения об организации практики для студентов Российского нового университета, 2014 года и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело (базовый уровень).

Производственная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями производственной практики являются:

- развитие умений применять на практике знания, полученные при изучении дисциплин профессиональных модулей;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта по избранной специальности.

Основными задачами производственной практики являются закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Кроме того задачи производственной практики могут быть следующими:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению общих и профессиональных дисциплин, привитие профессиональных умений и навыков по специальности;
- овладение основами профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов;

- отработать приемы и методы самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;
- сформировать общее представление об управленческих и других связях, характере взаимодействия с потребителем услуг;
- формирование у обучающихся представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с различными учреждениями банков России и их филиалов, независимо от форм собственности, на основании договора и приказа об организации практики.

В ходе производственной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. **Вид профессиональной деятельности**: ведение расчетных операций.

иметь практический опыт: проведения расчетных операций;

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;

- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;

- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;

- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;

- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;

- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;

- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;

- составлять календарь выдачи наличных денег;

- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;

- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;

- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;

- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами.

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;

- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов:
- аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

2. **Вид профессиональной деятельности:** осуществление кредитных операций.

иметь практический опыт: осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;
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;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- 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;
- 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 сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;

- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- 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:
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и 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;
типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.

3. **Вид профессиональной деятельности:** выполнение работ по должности контролер банка.

иметь практический опыт: работы по должности контролер банка.

уметь:
- консультировать клиентов по условиям предоставления услуг банка;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и брать на себя ответственность;
- проводить любые банковские операции;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- использовать информационно-коммуникационные технологии при проведении банковских операций.

знать:
- нормативные правовые документы, осуществления банковских операций;
- осуществление безналичных расчетов в современных формах;
- методы оценки платежеспособности физического лица и определения класса кредитоспособности юридического лица;
- учет в банках;
- анализ итогов хозяйственной деятельности для получения прибыли в условиях конкуренции.

1.3. Количество часов практики.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Общий объем времени на проведение учебной и производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору, производственная практика (по профилю специальности) и преддипломная практика – на предприятиях.

Производственная практика по профилю специальности в объеме 7 недель (252 часа) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

- ПМ.01 Ведение расчетных операций (108 часов);
- ПМ.02 Осуществление кредитных операций (72 часа);
- ПМ.03 Выполнение работ по должности контролер банка (72 часа).

Производственная преддипломная практика в объеме 4 недели (144 часов) реализуется после окончания обучающимися теоретического обучения и освоения программ учебной и производственной практики по профилю специальности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является **освоение общих (ОК) компетенций**:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
ОК 11	Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности.

Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Ведение расчетных операций	ПК 1.1 – 1.6	1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов. 2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах. 3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней. 4. Осуществлять межбанковские расчеты. 5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям. 6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
Осуществление кредитных операций	ПК 2.1. – 2.5.	1. Оценивать кредитоспособность клиентов. 2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов. 3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов. 4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов. 5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.
Выполнение работ по должности контролер банка	ПК 1.1.- 1.6. ПК 2.1.- 2.5.	1. Выполнять должностные обязанности контролера банка. 2. Осуществлять все виды работ согласно должностным инструкциям банковских работников.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (часов, недель)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего
ОК 1-11, ПК 1.1–1.6.	ПМ. 01 Ведение расчетных операций	108 часов, 3 недели	4 сем.	2 сем.
ОК 1-11, ПК 2.1.–2.5.	ПМ.02 Осуществление кредитных операций	72 часа, 2 недели	6 сем.	4 сем.
ОК 1-11, ПК 1.1.- 1.6. ПК 2.1.–2.5.	ПМ.03 Выполнение работ по должности контролер банка	72 часа, 2 недели	6 сем.	4 сем.
	Всего	**252 часа, 7 недель**		

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1.Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения учебной и производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- годовой план проведения учебной и производственной практики;
- график учебной и производственной практики;
- рабочие программы учебной и производственной практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и организаций;
- направление на практику *(Приложение 1);*
- отчеты руководителей учебной и производственной практики от образовательной организации;
- аттестационный лист *(Приложение 2),* содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики;
- характеристика практиканта по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По итогам производственной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета и дневника практики и характеристики обучающегося.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о

приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

Отчет состоит из:
- титульного листа (*Приложение №3*);
- характеристики – отзыва руководителя практики от организации (предприятия) (*Приложение №4*);
- текста отчета (15 - 20 страниц машинописного текста);
- приложений документов, над которыми работал студент;
- календарного плана прохождения практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
математических дисциплин;
экономики организации;
статистики;
менеджмента;
документационного обеспечения управления;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
финансов, денежного обращения и кредита;
экономической теории;
анализа финансово-хозяйственной деятельности;
бухгалтерского учета;
денежной и банковской статистики;
структуры и функций Центрального банка Российской Федерации;
банковского регулирования и надзора;
деятельности кредитно-финансовых институтов;
безопасности жизнедеятельности;
междисциплинарных курсов;
методический.

Лаборатории:

информационных технологий;
лингафонная;
технических средств обучения;
учебный банк.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечивать выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров и освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной образовательной среды в образовательной организации.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест обучающихся:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков банковских документов;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Осуществление кредитных операций»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения, справочными информационно-правовыми системами «Гарант» и «Консультант Плюс»;
- принтер;
- калькуляторы;
- комплект бланков банковских документов;
- комплект законодательных и нормативных документов.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации части первая и вторая.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации.
4. Таможенный кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86 –ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России).
6. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 « О банках и банковской деятельности».
7. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
8. Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 275-ФЗ «О порядке формирования и использования целевого капитала банков».
9. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».
10. Федеральный закон от 27 октября 2008 г. № 175-ФЗ « О дополнительных мерах по поддержке финансовой системы Российской Федерации».
11. Федеральный закон № 102-ФЗ от 16.07.1998 «Об ипотеке (залога недвижимости).
12. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».
13. Федеральный закон № 218 –ФЗ от 30.12.2004 г. « О кредитных историях».

14. Инструкция Банка России от 14 сентября 2006 г. № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов по вкладам (депозитам).
15. Положение Банка России от 3 октября 2002 г. № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации»
16. Положение Банка России от 25 апреля 2007 г. № 303-П «О системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России»
17. Положение №254-П от 26.03.2004 г. «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности).
18. Положение Банка России от 31.08.1998г. «О порядке предоставления (размещения) кредитными организациями денежных средств их возврата (погашения).
19. Положение №254-П от 26.03.2004 г. «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности).
20. Поляк Г.Б. Финансы Денежное обращение Кредит. Учебник, М: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
21. Тавасиев А.М. Банковское кредитование, учебник М: Инфра-М, 2012.
22. Жуков Е.Ф. Банковское дело: учебник, М: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.
23.Лаврушин О.И. Банковское дело: учебник, М: ИКЦ «Дис», 2012.

Дополнительные источники:

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

Интернет-ресурсы:

Справочная информационно-правовая система «Гарант».
Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

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

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

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

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации:

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной и производственной практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получения травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 15-20 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения банковской деятельности, цель и задачи практики.

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

1. Общая характеристика предприятия и основные виды деятельности:

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

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

3. Экономические показатели работы предприятия.
• Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.
• Политика кредитования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, нормы расхода в целом по организации и другие экономические характеристики.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.
В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
1	**2**	**3**
ОК 1-11, ПК 1.1–1.6. ПМ.02 Осуществление кредитных операций МДК 01.01. Организация безналичных расчетов	- Оформлять договоры банковского счета с клиентами; - Открывать и закрывать лицевые счета в национальной и иностранной валюте; - Оформлять выписки из лицевых счетов клиентов, рассчитывать	**Формы**: Анализ результатов тестирования. Устный опрос. Оценка выполнения домашних и

	прогноз кассовых оборотов, минимальный остаток денежной наличности; - Оформлять все формы безналичных расчетов по счетам клиентов; - Контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - Толковать нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - Применять нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - Формировать и вести юридические дела клиентов; - Применять правила совершения операций по расчетным счетам; - Применять очередность списания денежных средств; - Использовать порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - Проводить и учитывать расчетные операций между кредитными организациями, между филиалами внутри одной кредитной организации; - Использовать все формы расчетных документов.	практических работ. Дифференцированный зачет. Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. **Методы**: Экспертная оценка; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 1-11, ПК 2.1.–2.5. ПМ.02 Осуществление кредитных операций МДК 02.01. Организация кредитной работы	- Консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - Анализировать финансовое положение заемщика и технико-экономическое обоснование кредита; - Проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; - Составлять заключение о возможности предоставления кредита; - Формировать и вести кредитные дела; - Толковать нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; - Освоить способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; - Применять способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; - Выполнять требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; - Использовать методы оценки	**Формы**: Анализ результатов тестирования. Устный опрос. Оценка выполнения домашних и практических работ. Дифференцированный зачет. Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. **Методы**: Экспертная оценка; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

	платежеспособности физического лица; - Заключать кредитный договор, уметь изменять условия договора; - Составлять и вести кредитное дело клиента. - Открывать и закрывать лицевые счета клиентов в иностранной валюте и валюте Российской Федерации; - Применять меры, осуществляемые банком, при нарушение условий кредитного договора; - Оформлять и учитывать межбанковские кредиты; - Толковать основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России; - Осуществлять порядок отражения в учете списания нереальных для взыскания кредитов.	программы.
ОК 1-11, ПК 1.1.- 1.6. ПК 2.1.–2.5. ПМ.03 Выполнение работ по должности контролер банка МДК 03.01. Выполнение работ по должности контролер банка	- Выполнять все виды работ согласно должностной инструкции по должности контролер банка; - Оформлять договоры банковского счета с клиентами; - Открывать и закрывать лицевые счета в национальной и иностранной валюте; - Оформлять выписки из лицевых счетов клиентов, рассчитывать прогноз кассовых оборотов, минимальный остаток денежной наличности; - Выполнять и оформлять все формы безналичных расчетов по счетам клиентов; - Контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - Толковать нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов и осуществления кредитных операций, обеспечение кредитных обязательств; - Применять нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов. - Формировать юридические дела клиентов; - Применять правила совершения операций по расчетным счетам; - Применять очередность списания денежных средств; - Использовать порядок оформления,	**Формы**: Анализ результатов тестирования. Устный опрос. Оценка выполнения домашних и практических работ. Дифференцированный зачет. Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. **Методы**: Экспертная оценка; Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

	представления, отзыва и возврата расчетных документов; - Проводить и учитывать расчетные операций между кредитными организациями, между филиалами внутри одной кредитной организации; - Использовать все формы расчетных документов; - Консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - Анализировать финансовое положение заемщика и технико-экономическое обоснование кредита; - Проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; - Составлять заключение о возможности предоставления кредита; - Формировать и вести кредитные дела; - Использовать способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; - Применять способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; - Выполнять требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; - Использовать методы оценки платежеспособности физического лица; - Заключать кредитный договор, уметь изменять условия договора; - Составлять и вести кредитное дело клиента. - Открывать и закрывать лицевые счета клиентов в валюте РФ; - Осуществлять меры, применяемые банком, при нарушение условий кредитного договора; - Оформлять и учитывать межбанковские кредиты; - Толковать основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России; - Осуществлять порядок отражения в учете списания нереальных для взыскания кредитов.	