

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07
«БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»**
(углубленная подготовка)

Якутск 2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подготовка специалистов по специальности 38.02.07 «Банковское дело» включает в себя прохождение практики для приобретения первичных профессиональных навыков как неотъемлемой части учебного процесса. В соответствии с учебным планом студенты проходят данный вид практики после окончания курса теоретического обучения 4 недели.

Для руководства производственной практикой Колледжем назначается руководитель.

Данные методические указания содержат:

1. Цель, задачи практики, умения и навыки, которые должны быть выработаны у студентов во время ее прохождения.
2. Задания на практику.
3. Перечень документации, рекомендации по оформлению.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика для получения первичных профессиональных навыков студентов является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и организовывается с целью более углубленного изучения отдельных специальных дисциплин. Ознакомительная учебная практика развивает творческую инициативу, ответственность и организованность. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов по изученным специальным и общеобразовательным дисциплинам, формированию умений при решении поставленных вопросов с использованием справочной, нормативной документации и практических документов организации.

В соответствии с Государственными требованиями по специальности 38.02.07 «Банковское дело» ознакомительная учебная практика направлена на закрепление и расширение теоретических знаний в области специальных дисциплин, получение первичных профессиональных умений по бухгалтерскому учету.

Задачами практики для получения первичных профессиональных навыков по бухгалтерскому учету являются:

- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомление с организационной структурой банка и функциональными обязанностями ее работников;
- отработка студентами практических умений составления первичных документов по учету основных и оборотных средств и хозяйственных процессов.

III. УМЕНИЯ И НАВЫКИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики у студентов формируются следующие компетенции:

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.

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.

ПК 3.1. Осуществлять пассивные операции с акциями, облигациями, сберегательными и депозитными сертификатами.

ПК 3.2. Осуществлять активные операции с акциями и долговыми обязательствами.

ПК 3.3. Осуществлять операции с векселями.

ПК 3.4. Осуществлять посреднические операции с ценными бумагами.

ПК 4.1. Совершать и оформлять эмиссионно-кассовые операции.

ПК 4.2. Производить и оформлять межбанковские расчеты через расчетную сеть Банка России.

ПК 4.3. Выполнять и оформлять операции по рефинансированию кредитных организаций.

ПК 4.4. Выполнять и оформлять депозитные операции с кредитными организациями.

ПК 4.5. Осуществлять контроль за выполнением кредитными организациями резервных требований Банка России.

ПК 5.1. Вести учет имущества кредитных организаций.

ПК 5.2. Осуществлять операции по учету доходов, расходов и результатов деятельности.

ПК 5.3. Осуществлять операции по уплате налогов, плательщиками которых являются кредитные организации.

ПК 5.4. Осуществлять операции по удержанию и уплате налога на доходы физических лиц.

ПК 5.5. Составлять бухгалтерскую отчетность.

Студент должен:

Знать:

- порядок открытия и закрытия расчетных счетов клиентам кредитной организации;

- формирование юридического дела клиента;
- заключение договоров банковского счета с клиентами;
- порядок определения размера комиссионного вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание; контроль своевременности расчетов за предоставленные банковские услуги;
- проверка правильности и полноты оформления расчетно-денежной документации, поступающей для списания (зачисления) средств со счета (на счет) клиента;
- обработка документов, принятых к исполнению ответственным исполнителем;
- оформление операций по бесспорному взысканию средств со счета клиента;
- рассмотрение возможности оплаты расчетно-денежных документов путем проверки остатков средств на счете;
- порядок ведения картотек;
- проверка правильности записей и остатков в лицевых счетах клиентов согласно проведенным документам;
- порядок выдачи выписок из лицевых счетов клиентов и приложений к ним;
- оформление выдачи денежных чековых книжек;
- контроль за выдачей денежных средств по денежным чекам на заработную плату, хозяйственные и другие расходы, ведение учета выданных средств;
- оформление операций по приему наличных денег для зачисления на счет клиента.

Уметь: проводить и документально оформлять основные виды банковских операций и сделок; отражать на счетах бухгалтерского учета банковские операции и сделки, а также внутривозвратные операции банков; составлять бухгалтерскую, финансовую и статистическую отчетность; проводить анализ кредитоспособности клиентов банка; применять законодательные, нормативные документы и методические материалы, регулирующие порядок проведения банковских операций и сделок и их бухгалтерского учета, отчетность и налогообложение; использовать банковские информационные технологам.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Контроль осуществляется руководителем практики от АНО СПО «Якутского гуманитарного колледжа».

Контроль предполагает:

А) Контроль на месте прохождения практики, получение информации о готовности практиканта, ходе его деятельности от руководителя практики от организации.

Б) Представление руководителю от колледжа в срок, определенный приказом директора, следующих документов:

- письмо – согласие;
- отчет о прохождении практики;
- дневник практики с отметками руководителя практики от организации о выполнении студентом должностных обязанностей;
- характеристика студента руководителем практики от организации,
- другие документы, связанные с практической деятельностью студента, направляемого для прохождения производственной практики по специальности*

2. Дневник о прохождении практики

Дневник является основным документом студентов во время прохождения практики.

- Ежедневно в дневнике записывается все, что проделано студентом по выполнению программы практики и индивидуальных заданий.
- Практикант самостоятельно заполняет обложку и разделы дневника.

* Все перечисленные документы должны быть заверены печатью и подписью руководителя практики от организации.

- В дневнике записывается оценка по практике и замечания руководителей по ходу практики.

- Дневник хранится в учебной части до окончания обучения в колледже.

3. Отчет о прохождении практики.

Во время прохождения практики каждый студент обязан составить письменный отчет о выполненной работе. Минимальный объем отчета 20-25 страниц печатного текста. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Примерная схема отчета по практике:

- Организационно-экономическая характеристика организации.
- Место работы практиканта (отдел, должность, Ф.И.О., должность руководителя).
- Выполнение программы практики (по необходимости указать причины, повлиявшие на невыполнение задания).
- Предложения по совершенствованию организации работы отдела.
- Выводы по пройденной практике.
- Отчет должен быть дополнен копиями документов, с которыми работал практикант.

4. Характеристика практиканта

В характеристике должно быть указано:

- Место прохождения практики
- Мнение о теоретической подготовке практиканта.
- Общие впечатления о работе практиканта.
- Рекомендации по устранению недостатков в работе, обнаруженных во время прохождения практики.
- Оценка отношения практиканта к его обязанностям.

5. После прохождения учебной практики проводится зачет отчетов практики.

V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

1. Руководитель практики от АНО СПО «Якутский гуманитарный колледж».

Руководитель практики от АНО СПО «Якутский гуманитарный колледж»:

- организовать консультационно-методическую помощь студентам, касающуюся процесса практики;
- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;
- оказывать консультационную помощь;
- подвести итоги практики с выставлением оценки.
- ознакомить руководителя с программой практики определить основные направления деятельности практиканта.

Ведомость с итогами о прохождении учебной практики сдается в учебную часть колледжа, а документы студентов о прохождении практики хранятся в архиве.

2. Руководитель практики от организации.

Персональная ответственность за организацию практики студентов непосредственно в организациях возлагается на специально закрепленных приказом руководителя лиц.

Руководитель практики от организации обязан:

- Провести инструктаж по технике безопасности, обеспечить условия выполнения программы учебной практики и индивидуальных заданий.
- Знакомить студента с особенностями работы в банковской сфере.
- Заверить отчет студента о практике.
- По результатам работы студента подготовить характеристику.
- О нарушении правил внутреннего трудового распорядка организации практикантом сообщать руководству колледжа по телефону: 8 (4112) 36-09-92.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»
(углубленная подготовка)

Выполнил: студент гр.

Проверил: руководитель практики

(место прохождения практики (наименование организации полностью))

(в качестве кого проходил практику)

С

ПО

(период прохождения практики)

Якутск 2015

Отметка о прибытии:

Прибыл _____
(дата, подпись руководителя практики от учреждения)

М.П.

Выбыл _____
(дата, подпись руководителя практики от учреждения)

М.П.

Руководитель практики от учреждения (организации):

Должность: _____

Ф.И.О.: _____

СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Рабочее время практиканта _____
(время)

(сроки)

Инструктаж по правилам пожарной безопасности
пройден: _____
(дата, подпись студента)

Инструктаж по эксплуатации вычислительной техники
пройден _____
(дата, подпись студента)

Инструктаж с инспектором по охране труда пройден:

(дата, подпись студента)

Директору АНО СПО «Якутский гуманитарный колледж»
Павловой Т.А.

от _____
(должность)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

ПИСЬМО – СОГЛАСИЕ

(Название организации и его структурного подразделения,
осуществляющего юридическую деятельность)

принимает на учебную практику по специальности студента 1 курса очной
формы обучения по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

(Ф.И.О. студента (полностью))

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Руководителем практики от организации назначен _____

(Ф.И.О)

(должность)

Адрес и телефоны организации:

М.П.

«СОГЛАСОВАНО»

«__» _____

(подпись руководителя практики)

«__» _____

(подпись руководителя организации)