

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»

Согласовано
Зам. дир. по учебно-методической работе / *Ирина С. И.*
« 29 » / *Ирина С. И.* 20 16 г.
Альфа-Банк

Утверждаю
Директор ЧОУ ПО «Налоговый колледж»
Я.А. Погребная
« 29 » / *Я.А. Погребная* 20 16 г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

По модулям:

- ПМ.01 «Ведение расчетных операций»
- ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»

по специальности
38.02.07 «Банковское дело»

Уровень подготовки
Базовый

Квалификация выпускника
Специалист банковского дела

Форма обучения
Очная/Заочная

Москва, 2016

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 «Банковское дело» (Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 № 837 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело»)

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Разработчики: Ткач Елена Вячеславовна

Программа одобрена Цикловой комиссией профессиональных модулей
Протокол № 01 от 29.08.2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

Бовкун Н.В.

(подпись, фамилия и инициалы)



2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	14
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности)– (далее Программа) является частью ППССЗ по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

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 учебной и производственной практике и предназначена для реализации ППССЗ по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Производственная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей. Производственная практика предусмотрена графиком учебного процесса в течение пяти недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Целями производственной практики являются:

углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных профессиональных циклов;

комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;

приобретение первоначальных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;

формирование общих и профессиональных компетенций;

приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Задачи производственной практики:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению дисциплин учебных и профессиональных циклов и привитие им первичных умений и навыков по избранной специальности;

- овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;

- формирование 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 работой различных предприятий, организаций, учреждений, независимо от их организационно - правовых форм.

В ходе производственной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

ПМ.01 «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;
- 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 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;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней
- оформлять и осуществлять расчеты банка со своими филиалами
- отражать в учете межбанковские расчеты
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;

- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;

- оформлять клиентам выдачу 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 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 установления лимитов 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.

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»

иметь практический опыт:

осуществление операций по кредитованию юридических и физических 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, применяемые 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;
- отражение в учете формирования и регулирование резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций;

Результатом производственной практики (по профилю специальности) «Банковское дело» является освоение общих (ОК) компетенций:

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.

профессиональных (ПК) компетенций:

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.

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01. Ведение расчетных операций	ПК 1.1-ПК 1.6	<ol style="list-style-type: none">1. Уметь оформлять договоры банковского счета с клиентами;2. Определять правильность и полноту оформления расчетных документов;3. Открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;4. Выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;5. Освоить расчет лимита кассы и прогноз кассовых оборотов.6. Освоить порядок составления оборотной ведомости - учетных регистров аналитического учета..7. Владеть теоретическими вопросами проведения банковских операций;8. Выполнять инструкцию по проведению и оформлению банковских операций;9. Вести учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;10. Владеть порядком оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги.
ПМ.02. Осуществление кредитных операций	ПК 2.1 – 2.5	<ol style="list-style-type: none">1. Освоить проведение операций по кредитованию юридических и физических лиц;2. Рассчитывать платежеспособность юридических и физических лиц;3. Вести учет на счетах учета кредитных организаций выданных и погашенных кредитов;4. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным и

	<p>прочим видам деятельности;</p> <p>5. Толковать нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения кредитных организаций;</p> <p>7. Владеть основными понятиями инвентаризации имущества;</p> <p>8. Характеризовать группы кредитов в результате создания резерва на возможные потери. 9. Формулировать цели кредитной политики банка. 10. Участвовать в создании прибыли банка.</p> <p>11. Готовить первичные документы для проведения кредитных операций;</p> <p>12. Заполнять приходные и расходные документы по кредитным операциям;</p> <p>13. Составлять оборотную ведомость по кредитным операциям;</p> <p>14. Проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</p> <p>15. Определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</p> <p>16. Проводить мониторинг финансового положения клиента;</p> <p>17. Формировать кредитные истории клиентов;</p> <p>18. Формировать бухгалтерские проводки по проведению и учету проведения кредитных операций;</p> <p>19. Оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</p> <p>20. Оформлять и вести учет списания просроченных процентов и просроченных кредитов;</p> <p>21. Оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</p> <p>22. Освоить технологию определения реального состояния расчетов с клиентами по кредитным операциям;</p> <p>23. Выявлять задолженность, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Организация проведения практики (по профилю специальности)
«Банковское дело»**

Количество часов на освоение программы практики:

максимальной производственной нагрузки обучающегося 144 часов, 8 недель

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Объем производственной практики по специальности «Банковское дело»

Вид практики	Объем	
	часов	недель
ПМ.01	144	4
ПМ.02	72+72	2+2
ИТОГО	288	8
<i>Итоговая аттестация: дифференцированный зачет по каждому ПМ</i>		

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Все го часов	Распределение часов по семестрам								
			1	2	3	4	5	6	7	8	
ПК 1.1 - ПК 1.4	ПМ.01. Ведение расчетных операций	144				144 (очная, диф. Зачет)		144 (заочная, диф. Зачет)			
ПК 2.1 - ПК 2.5	ПМ.02. Осуществление кредитных операций организации	144					72 (очная, диф. Зачет)	72 (очная, диф. Зачет)			144 (заочная, диф. Зачет)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

По итогам учебной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета и дневника практики 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:

- титульного листа (Приложение 1)
- текста отчета в соответствии с индивидуальным заданием;
- приложений (при необходимости).

К отчету прилагаются:

- Дневник о прохождении практик с отзывом руководителя организации (Приложение 2).
- Индивидуальные задания (Приложение 3 - Приложение 4).
- Аттестационный лист о прохождении практики (Приложение 5).
- Характеристики с места прохождения практики (Приложение 6).
- Договор об организации и проведении учебной (производственной, преддипломной) практики; (Приложение 7).

Требования к материально-техническому обеспечению 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. 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.

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. 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.

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. 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 получении 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.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Нормативно-законодательная база:

1. Федеральный закон № 395-1 от 02.12.1990 «О банках и банковской деятельности»
2. Федеральный закон № 86-ФЗ от 10.07.2002 «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»
3. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30 мая 2014 года «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов»
4. Инструкция Банка России от 3 декабря 2012 г. N 139-И "Об обязательных нормативах банков" (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный закон № 161-ФЗ от 27.06.2011 «О национальной платежной системе»
6. Положение Банка России от 16 июля 2012 г. N 385-П "О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации"
7. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012 «О правилах осуществления перевода денежных средств»
8. Положение ЦБ РФ № 507-П от 01.12.2015 «Об обязательных резервах кредитных организаций»
9. Положение Банка России от 26 марта 2004 г. N 254-П "О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности" (с изменениями и дополнениями)
10. Инструкция Банка России № 178-И от 28.12.2016 «Об надзора за их соблюдением кредитными организациями»
11. Инструкция ЦБ РФ № 148-И от 27.12.2013 «О порядке осуществления процедуры эмиссии ценных бумаг кредитных организаций на территории Российской Федерации»
12. Инструкция ЦБ РФ № 135-И от 02.04.2010 «О порядке принятия Банком России решения о государственной регистрации кредитных организаций и выдаче лицензий на осуществление банковских операций»
13. Федеральный закон № 173-ФЗ от 10.12.2003 «О валютном регулировании и валютном контроле»
14. Указание ЦБ РФ № 2054-У от 14.08.2008 «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации»

Основные источники:

1. Букирь М.Я. Кредитная работа в банке. Методология и учет. Изд-во: КноРус, 2012 г.
2. Горелая Н.В., Организация кредитования в коммерческом банке. Учебное пособие - М: Форум: ИНФРА-М, 2014 г.
3. Касьянова Г.Ю., Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве, 2015 г.
4. Лаврушин О.И., Афанасьева О.Н., Банковское дело: современная система кредитования: Учебное пособие: М.: «ИНФРА-М», 2013 г.

Дополнительные источники:

1. Банковское дело: учебник / под ред. Е.Ф. Жукова, Н.Д. Эриашвили. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 654 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01454-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114529](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114529).

2. Горюкова, О.В. Основы финансового мониторинга в кредитных организациях: учебное пособие / О.В. Горюкова. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 212 с. - ISBN 978-5-4458-5299-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=223162](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=223162).

3. Тавасиев, А.М. Банковское дело: учебное пособие / А.М. Тавасиев, В.А. Москвин, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01017-5; То же [Электронный ресурс]. - URL:

Периодические издания:

1. Информационно-аналитические материалы Банка России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>.

2. Информационно-аналитические материалы Сбербанка России [Электронный ресурс] <http://www.sbk.ru/>.

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

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по

соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях».

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Колледж должен учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

По результатам производственной практики 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. Вводная часть, отражает значимость изучения организации ведения расчетных, кредитных операций, а также выполнение работ по должности контролер сберегательного банка, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) в сфере деятельности кредитной организации и включает следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса.

- Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.

- Производственная структура предприятия.

- Услуга как сочетание процессов производства (выполнения) услуги.

Основные составляющие бухгалтерского учета. Технологический процесс предприятия. Основные виды деятельности бухгалтера.

- Характеристика внешних и внутренних связей предприятия. Продвижение продукта (услуги). Виды отчетной документации.

- Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах. Оснащенность и основные задачи информационного центра.

2. Управление производством

- 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 ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

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 ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Правильность заключения договоров для расчетно-кассового обслуживания юридических и физических лиц. - Полнота и точность всех видов проверок при предоставлении клиентами документов, необходимых для расчетно-кассового обслуживания.	Текущий контроль в форме защиты практических занятий, тестирования. Оценка домашних работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр. Зачет по производственной

	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. - Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. - Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы. - Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами. 	<p>практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм безналичных расчетов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и качество анализа в соответствии с действующим законодательством всех форм безналичных расчетов - Полнота и правильность оформления форм безналичных расчетов в соответствии с требованиями Банка России 	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий. Зачет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов всех уровней</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильное отражение в учете операций, по оформлению операций счетов бюджетов всех уровней - Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах в соответствии с бюджетной классификацией - Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. - Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. 	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий, тестирования. Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность оформления договоров банковского счета с клиентами по счетам 	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий. Оценка домашних</p>

	<p>ЛОРО и НОСТРО</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правильность отражения на счетах операций в национальной 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 	<p>работ, тестирования. Зачет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно- импортным операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и правильность отражения операций в иностранной валюте - Грамотность отражения на счетах курсовой разницы - Правильность отражения на счетах кассовых и фьючерсных проводок по экспорту и импорту - Правильность определения финансовых результатов в результате экспортно- импортных операций - Правильно вести расчет кросс-курса для торгово- промышленных клиентов - - Оформлять документы по валютно- финансовому международному праву - Правильно использовать международную систему расчетов SWIFT 	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ, тестирования, устных опросов. Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность применения нормативных документов, регулирующих порядок проведения операций с использованием платежных карт - Правильно отражать на счетах операции по незавершенным операциям с использованием платежных карт и осуществлять клиринг 	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ. Зачет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность выбора метода кредитоспособности клиента - Точность и грамотность 	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ, тестирования, устных опросов.</p>

	<p>оформления заявки на получение кредита</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредита - Составлять заключение о возможности предоставления кредита 	<p>Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредита</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность отражения выдачи кредита на счетах учета кредитных организаций - Грамотность обоснования создания резерва на возможные потери по основному долгу и процентам - Правильно классифицировать кредиты по группам из-за невыполнения заемщиком своих обязательств - Оформлять и отражать в учете обеспечения по предоставленным кредитам 	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ, тестирования, устных опросов. Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оформить кредитную историю и приложение к ней о сроках погашения основного долга и процентов по выданному кредиту - Отслеживать сроки уплаты основного долга и процентов по кредитам - Правильность отражения на счетах погашения долга и процентов - Точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета. 	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ, устных опросов. Оценка домашних работ. Зачет по производственной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковских кредитов - вести мониторинг 	<p>Текущий контроль в форме: - практических занятий; - контрольных работ по темам МДК; - зачет по производственной практике по каждому из разделов</p>

	финансового положения клиента - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам	профессионального модуля.
ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам	- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов - оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов	Текущий контроль: - защита практических занятий; - зачет по производственной практике по каждому из разделов профессионального модуля.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

**Отчет
по производственной практике
(по профилю специальности)
По модулю ПМ____**
«_____»

**по специальности
38.02.07«Банковское дело»**

**Уровень подготовки
Базовый**

**Квалификация выпускника
Специалист банковского дела**

**Форма обучения
Очная/Заочная**

Выполнено обучающимся
__ курса НК____ группы

(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики
от базы практики:

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики
от Колледжа:

(Ф.И.О., подпись)

Москва 201__

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

Дневник

- **Учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность «Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)»

Форма обучения: очная

По видам практик:

1. Учебная _____/20____/20____ уч. г.
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная _____/20____/20____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
3. Производственная _____/20____/20____ уч. г.
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная _____/20____/20____ уч. г.
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная _____/20____/20____ уч. г.
(номер учебной группы/учебный год)
6. Преддипломная _____/20____/20____ уч. г.
(номер учебной группы/учебный год)

ИНСТРУКЦИЯ

1. Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная)(далее – практики) студентов Налогового колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.

3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:

- заявление;
- договор (в случае необходимости);
- индивидуальное задание по профилю практики;
- дневник производственной практики.

4. В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать график работы и трудовую дисциплину организации;
- своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- своевременно составить отчет о прохождении практики.

5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики, заполнив отзыв в дневнике.

6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.

7. В отчете освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики,
- цель и задачи работ,
- содержание основных работ практики с предварительными выводами,
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания,
- заключение (общая оценка результатов практики).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок исдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.

9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от организации и оценки отчета по практике.

11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.

1. Направление на Учебную практику (практику по получения первичных профессиональных навыков)

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с «__» по «__» _____ 20__ года

Руководитель практики от колледжа **Мощицкая З.В.**

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«__» _____ 20__ г.

2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____ 20__ г.

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.

(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

3. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____

(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.

(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

4. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

5. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

6. Направление на Производственную практику (преддипломную)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____

(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике « ____ » _____ 20__ г.

(дата)

Закончил(а) практику « ____ » _____ 20__ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) ____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

ЛИСТ УЧЕТА ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка по **Учебной практике** (по получению профессиональных навыков):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

« _____ »

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

2. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

« ____ » _____ 20__ г.

3. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица, принявшего отчет по практике: _____

« ____ » _____ 20__ г.

4. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица, принявшего отчет по практике: _____

« ____ » _____ 20__ г.

5. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

« ____ » _____ 20__ г.

6. Оценка по **Производственной практике** (преддипломной):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

« ____ » _____ 20__ г.

1.УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(практика по получению первичных профессиональных навыков)
Отчет о выполненной работе

Дата/период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных навыков)**

Практикант _____
(ф.и.о. полностью)

Проходил Учебную практику в ЧОУ ПО «Налоговый колледж» в качестве практиканта
По программе _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания/рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

2.Производственная практика (по профилю специальности)

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе:
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

3.Производственная практика (по профилю специальности)

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе:
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Отзыв (характеристика студента)

о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе:
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Производственной практики (преддипломной)**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Отзыв - характеристика студента
о прохождении Производственной практики**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)
проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе:
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

Специальность 38.02.07 «Банковское дело»

Квалификация базовой подготовки:

Специалист банковского дела

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику по специальности «Банковское дело»
по модулю
ПМ.01 «Ведение расчетных операций»**

для _____
(*ФИО студента полностью*)
Студента ____ курса _____ учебная группа № _____
Наименование организации места прохождения практики: _____
_____,
Наименование структурного подразделения: _____
_____,
адрес организации: _____
Срок прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
Продолжительность практики – __ недели

**Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения
производственной практики (по профилю специальности)**

- ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
- ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм безналичных расчетов.
- ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов всех 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.

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)
1	Ознакомление с кредитной организацией		
2	Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов: 1.Оформление договора банковского счета с юридическими лицами 2.Оформление договора банковского счета с физическими лицами		

3	<p>Обслуживание счетов бюджетов и государственных внебюджетных фондов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов федерального уровня 2. Оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов регионального уровня 3. Оформление операций по зачислению средств на счета государственных внебюджетных фондов 4. Открытие лицевых счетов юридическим лицам 5. Открытие лицевых счетов физическим лицам 6. Закрытие лицевых счетов юридическим лицам 7. Закрытие лицевых счетов физическим лицам 8. Оформление и отражение в учете операций по счетам клиентов. 		
4	<p>Организация межбанковских расчетов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учет расчетов между банками 2. Проведение расчетов между кредитными организациями через счета НОСТРО 3. Проведение расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО 		

Руководитель практики:

От Колледжа:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

От профильной организации:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Задание принято к исполнению:

«___» _____ 201__ г.

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

Специальность 38.02.07 «Банковское дело»

Квалификация базовой подготовки:

Специалист банковского дела

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (по профилю специальности) практику**

**по модулю
ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»**

для _____
(*ФИО студента полностью*)
Студента ___ курса _____ учебная группа № _____
Наименование организации места прохождения практики: _____

Наименование структурного подразделения: _____

адрес организации: _____

(очная форма)

Срок прохождения практики с (___ семестр) «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
Продолжительность практики – 2 недели
Срок прохождения практики с (___ семестр) «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
Продолжительность практики – 2 недели

(заочная форма)

Срок прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
Продолжительность практики – 2 недели
Срок прохождения практики с (___ семестр) «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
Продолжительность практики – 4 недели

**Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения
производственной (по профилю специальности) практики:**

- ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.
- ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредита.
- ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
- ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)

1	Консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов.		
2	Анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита.		
3	Определять платежеспособность физического лица.		
4	Проверять полноту документов заемщика для получения кредитов.		
5	Проверять достаточность обеспечения возвратности кредита.		
6	Оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа).		
7	Составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей.		
8	Оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов.		
9	Пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам.		
10	Вести мониторинг финансового положения клиента.		
11	Оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам.		
12	Выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора.		
13	Выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность.		
14	Направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего		

	регламента.		
15	Рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита.		
16	Рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва.		

Руководитель практики:

От Колледжа:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

От профильной организации:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Задание принято к исполнению:

«__» _____ 201_ г.

**Аттестационный лист по производственной
практике (по профилю специальности 38.02.07
«Банковское дело»)
По модулю ПМ___**

Студент (ка) _____

ФИО

обучающ(ийся)(аяся) на __ курсе группы _____ по специальности СПО 38.02.07
«Банковское дело» успешно прош(ел)(ла) производственную практику (по профилю
специальности «Банковское дело»)

в объеме __ часа

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

наименование организации

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период
производственной практики (по профилю специальности
38.02.07 «Банковское дело»)**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
Итоговая оценка компетенций	

Дата «_____» _____ 201__ г.

Подпись ответственного лица
организации (базы практики): _____

подпись

ФИО

М.П.

Подпись руководителя
практики от колледжа: _____

преподаватель

подпись

ФИО

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента __ курса группы _____

(Ф.И.О.)

проходившего производственную (по профилю
специальности 38.02.07 «Банковское дело»)

практику

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

Студент(ка) _____ проходил(а) практику в _____ . За время производственной практики _____ было поручено выполнение следующих задач:

- 1). СМ. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
- 2).
- 3).
- 4).

В течение всей практики _____ показал себя исключительно с положительной стороны. Показал свою целеустремленность, доводя решение поставленных задач до конца. Успешно применяла полученные во время учебы в колледже знания и практические навыки в области работы с _____, закрепляя и развивая их в процессе производственной практики.

За время прохождения практики _____ сумел(а) охватить большой достаточный объем необходимой информации, ознакомился со спецификой работы в сфере _____.

В отношении профессиональных качеств _____ проявил(а) себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный при работе с документами, ответственно относящийся к порученным заданиям.

В межличностных отношениях _____ вежлив(а), легко адаптируется к работе в коллективе, в общении с коллегами соблюдает деловой этикет. Отличился коммуникабельностью и пунктуальностью.

За время прохождения практики студентом _____ были освоены следующие компетенции:

ОК...

ПК...

Студенту _____ рекомендована работа по выбранной специальности.

Все задания за время прохождения практики были выполнены в полном объеме, работа студента _____ заслуживает оценки «_____».

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

_____ 201_ г.

Примечание

Характеристика составляется руководителем практики от организации. При этом могут быть отражены положительные моменты или выявлены недостатки. В отзыве анализируется качество выполнения студентом производственной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях, организаторские способности студента, состояние трудовой и производственной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце указывается рекомендуемая оценка по результатам прохождения практики, может быть сделан вывод о подготовленности студента к трудовой деятельности. Также могут быть сформулированы предложения и (или) рекомендации по совершенствованию практики. Характеристика обязательно должна быть подписана руководителем практики и иметь печать организации.

ДОГОВОР № _____
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07 «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»)
ПРАКТИКИ

г. Москва

" __ " _____ 20 __ года

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, Налоговый колледж, именуемый в дальнейшем "**Колледж**", в лице директора Я.А. Погребной, действующего на основании Устава, и, с другой стороны, _____

_____, именуемый в дальнейшем "**Предприятие**", в лице _____, действующего на основании _____, заключили настоящий договор об организации и проведении производственного обучения на **Предприятии**.

1. **Предприятие** обязуется:

1.1. Предоставить **Колледжу** места для проведения производственной и преддипломной практики, согласно календарному плану, установленному совместно сторонами и оформленному в приложении № 1 к настоящему договору.

1.2. Предоставить студентам работу, которая соответствует программе практики и позволяет приобрести производственные навыки по специальности.

1.3. Соблюдать индивидуальные графики перемещения студентов по рабочим местам.

1.4. Выделить для руководства практикой студентов квалифицированных руководителей структурных подразделений или ведущих специалистов.

1.5. Не допускать использования студентов на работах, не предусмотренных программой практики.

1.6. Создать студентам условия для изучения новой техники, передовой технологии, современных методов ведения трудовой деятельности в сфере новейших достижений науки и практики.

1.7. Предоставить студентам и преподавателям, ответственным за практику, возможность пользования библиотекой, проектными материалами, технической и другой документацией в отделах, службах и бюро **Предприятия**.

1.8. Организовать учет явки студентов - практикантов в соответствии с установленным порядком **Предприятия**.

1.9. Обеспечить проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной охране и производственной санитарии на рабочем месте с оформлением установленной документации.

1.10. Вносить в студенческую аттестационную книжку производственного обучения записи о всех поощрениях и взысканиях, вынесенных студентам в административном порядке, а также о нарушении студентами трудовой и общественной дисциплины.

1.11. По окончании производственного обучения представить характеристику на каждого студента о выполнении программы производственной практики.

1.12. По окончании практики провести испытание на присвоение квалификации и дать производственную характеристику (отзыв) о работе студента на практике. Результаты испытания и отзыв занести в студенческую аттестационную книжку производственного обучения и заверить подписью руководителя **Предприятия** и печатью.

2. **Колледж** обязуется:

2.1. Направить студентов на **Предприятие** в сроки, указанные в календарном плане.

2.2. Обеспечить студентов - практикантов студенческими аттестационными книжками производственного обучения, методическими указаниями и индивидуальными заданиями по практике.

2.3. Согласовать с **Предприятием** программу практики, индивидуальные задания и графики перемещения студентов по рабочим местам.

2.4. Осуществлять учебно-методическое руководство и контроль за практикой студентов. Назначить руководителями практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей в соответствии с приказом по **Колледжу**.

2.5. Совместно с руководителями практики от **Предприятия** организовать для студентов лекции ведущих специалистов **Предприятия**, экскурсии.

2.6. Принимать меры административного и общественного воздействия на студентов, нарушающих трудовую и общественную дисциплину **Предприятия**.

2.7. Расширять научно - техническое сотрудничество между **Колледжем** и **Предприятием** путем участия студентов - практикантов в научно - исследовательских работах профессорско-преподавательского состава.

3. Ответственность сторон, сроки действия договора.

3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания и действует до окончания срока практики.

3.2. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, хранится по одному экземпляру у каждой из сторон, и каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

3.3. Условия настоящего договора могут быть изменены только с письменного согласия обеих сторон.

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

4. Юридические адреса сторон:

Предприятие:

_____ (_____)

Колледж:

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

Адрес: 123308, г. Москва, ул. 3-я
Хорошевская, д. 2, стр.1
ОГРН 1027731012870
ИНН/КПП 7731267122/773401001
Р/с 40703810338000007386
ПАО СБЕРБАНК г. Москва
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225

Директор Погребная Я.А.

**(подпись)
М.П.**