**ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий**

1. ПРОГРАММА

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**38.02.07 БАНКОСКОЕ ДЕЛО**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Ярославль**

**2017**

Утверждено:

Зам. директора по УМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017

Рассмотрено:

На заседании ЦМК

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кривощекова М.Ю.

Составители: Исьёмин А.В. - преподаватель ЯКУиПТ

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа по организации и прохождению преддипломной практики является частью учебно-методического комплекса специальности 38.02.07 «Банковское дело», включающей профессиональные модули:

* ПМ.01. Ведение расчетных операций.
* ПМ.02. Осуществление кредитных операций
* ПМ.03**.** Выполнение работ по профессии **«**Агент банка»

Программа определяет цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики студентами указанной выше специальности, а также содержит требования по подготовке отчета о практике.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр |
| Паспорт программы | 4 |
| Результаты прохождения практики | 4 |
| Структура и содержание практики | 5 |
| Условия проведения практики | 7 |
| Контроль результатов практики | 9 |

**Введение**

Программа предназначена для организации практики студентов очной и заочной форм обучения.

В электронном виде программа размещена на файловом сервере (сайте) Колледжа (по адресу: yatuipt.ru/студентам/ методические рекомендации/ программа практики) и / или в соответствующем разделе учебного портала МООДЛ (MOODLE).

Использование электронного варианта программы позволяет экономить преподавателям и студентам время и облегчает техническую сторону подготовки отчета и других материалов по практике, т.к. содержит образцы и формы различных разделов отчета.

**Список сокращений и обозначений**

**ВКР –** выпуская квалификационная работа

**ВПД –** вид профессиональной деятельности

**ЗУПР –** Заместитель директора Колледжа по учебно-производственной работе

**ИЗ –** индивидуальное задание, которое получает студент для выполнения во время практики

**КБ –** коммерческий банк или кредитная организация в зависимости от смысла соответствующего изложения

**Колледж -** ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

**ОК** – общая компетенция по ФГОС

**ПК** – профессиональная компетенция по ФГОС

**ПМ** – профессиональный модуль

**ПДП** – преддипломная практика

**ПП** – производственная практика

**РПК** – руководитель практики от Колледжа

**Специальность** - образовательная специальность 38.02.07 «Банковское дело» в соответствии с ФГОС

**СПО –** среднее профессиональное образование

**ФГОС** – федеральный образовательный стандарт

1. **Паспорт программы**
   1. **Область применения**
      1. ПДП студентов Колледжа является составной частью основной образовательной программы СПО. Цели и объемы ПДП определяются соответствующими ФГОС по Специальности с учетом рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин.
   2. **Цели и задачи ПДП**
      1. Цели ПДП
   * углубление и закрепление знаний, полученных студентами Колледжа в процессе обучения по Специальности,
   * приобретение навыков работы с нормативной, плановой и отчетной финансовой документацией и подготовки аналитических отчетов.
   * освоение технологии финансовых расчетов.
   * приобретение необходимых практических навыков в области банковского дела по соответствующим ПМ / ВПД.
     1. Задачи ПДП
   * подготовка студентов к самостоятельной работе в кредитной организации / коммерческом банке (далее по тексту – КБ),
   * сбор и обобщение практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы (далее по тексту - ВКР).
2. **результаты прохождения практики**
   1. Результатом ПДП должно быть овладение следующими ВПД:
   * Ведение расчетных операций;
   * Организация кредитной работы;
   * Агент банка.
   1. В результате ПДП студент должен также освоить следующие ПК и ОК:
   * ПК 1.1. – 1.6. - по ПМ01 «Ведение расчетных операций»
   * ПК 2.1. – 2.5. - по ПМ02 «Организация кредитной работы»
   * ПК 3.1. – 3.5. - по ПМ03 «Выполнение работ по профессии «Агент банка»
   * ОК 1 – 11 – по всем ПМ
   1. Наименование результатов по ПК и ОК:

|  |  |
| --- | --- |
| **ПК / ОК** | **Наименование результатов** |
| ПК 1.1 | Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов. |
| ПК 1.2 | Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчётов в национальной и иностранной валютах. |
| ПК 1.3 | Осуществлять расчётное обслуживание счетов бюджетов различных уровней. |
| ПК 1.4 | Осуществлять межбанковские расчёты. |
| ПК 1.5 | Осуществлять международные расчёты по экспортно-импортным операциям. |
| ПК 1.6 | Обслуживать расчётные операции с использованием различных видов платёжных 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 поиск потенциальных клиентов. |
| ПК 3.2 | Устанавливать деловые контакты с клиентами. |
| ПК 3.3 | Осуществлять информационное сопровождение клиентов. |
| ПК 3.4 | Согласовывать требования банка и клиента. |
| ПК 3.5 | Составлять договоры о банковском и финансовом обслуживании, |
| 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. |

* 1. **Формы контроля:**

Основная обязательная форма – предварительная защита ВКР

Сопутствующие формы наблюдение за деятельностью студентов во время ПДП, обсуждение оценок деятельности студентов с кураторами практики от работодателя по месту прохождения ПДП.

1. **Структура и СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
   1. **Структура ПДП.**
      1. С целью сбора необходимой информации для выполнения ВКР преддипломная практика проводится после ПП по ПМ / ВПД.
      2. ПДП проводится единым мероприятием (неразрывно в несколько периодов) по следующим ПМ:
   * ПМ01 «Ведение расчетных операций»
   * ПМ02 «Организация кредитной работы»
   * ПМ03 Выполнение работ по профессии «Агент банка»
     1. Объем ПДП – 180 часов, из них на:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПМ | Название ПМ | часы |
| ПМ01 | Ведение расчетных операций | 36 |
| ПМ02 | Организация кредитной работы | 36 |
| ПМ03 | Выполнение работ по профессии «Агент банка» | 108 |

* 1. **Содержание ПДП**
     1. Индивидуальное задание на ПДП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Время проведения** |
|  | Определить цели деятельности КБ и его подразделений. | 1-я неделя |
|  | Ознакомиться с порядком оформления первичных документов по совершаемым действиям (функциям) подразделения, по услугам для клиентов КБ и по внутрибанковским операциям на доверенном участке и соответствующих утвержденной теме ВКР | 2-я неделя |
|  | Использовать в работе законодательные, нормативные и локальные документы по финансово-хозяйственной деятельности КБ по месту прохождения ПП / ПДП и по вопросам утвержденной темы ВКР | 3-я недели |
|  | Ознакомиться с организационно-правовой структурой КБ. | 4-я неделя |

* + 1. Содержание заданий ПДП позволит сформировать ПК по ВПД и способствовать формированию ОК, установленных ФГОС по специальности.

1. **Условия для проведения практики**
   1. Организация проведения ПДП.
      1. Общее руководство практикой осуществляет зам.директора по по учебно-производственной работе. ЗУПР утверждает общий план проведения ПДП, обеспечивает контроль ее проведения со стороны руководителей ПДП, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями ПДП, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам ПДП.
      2. Зам.директора перед началом ПДП проводит организационное собрание со студентами и руководителями ПДП от Колледжа. Посещение организационного собрания и консультаций по ПДП – обязательное условие её прохождения для студентов.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с

* + приказом о проведении ПДП,
  + сроками ПДП,
  + порядком организации работы во время практики в КБ,
  + оформлением необходимых документов по ПДП,
  + правилами техники безопасности во время ПДП,
  + видами и сроками отчетности по ПДП и т.п.
  1. Основные обязанности студента в период прохождения ПДП
  + нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
  + полностью выполнять виды работ, предусмотренные индивидуальными заданиями по ПДП;
  + по окончании ПДП предоставить и предварительно защитить перед РПК подготовленную ВКР в установленные им в соответствии с учебным планом по специальности.
  1. При прохождении ПДП студент имеет право с разрешения руководителя принимающего подразделения:
  + получать необходимую информацию для выполнения индивидуального задания по ПДП;
  + получать компетентную консультацию специалистов КБ по вопросам, предусмотренным индивидуальным заданием.;
  1. Обязанности руководителя практики от учебного заведения
  + провести совместно с ЗУПР организационное собрание студентов перед началом ПДП;
  + установить связь с куратором ПДП от КБ, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план ПДП, исходя из особенностей КБ;
  + обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
  + оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
  + провести итоговый контроль подготовки ВКР в форме предварительной защиты;
  + вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством Колледжа.

1. **Контроль результатов практики**
   1. **Предварительная защита.**
      1. По окончании ПДП студент обязан представить РПК для предварительной защиты подготовленную ВКР.
   2. **Требования к предварительной защите.**
      1. ВКР на предварительной защите должна быть представлена по форме в строгом соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях по оформлению ВКР.
      2. Примерный перечень документов, размещаемых в ВКР в качестве приложений:
   * Копии учредительных документов КБ
   * Копии лицензий на осуществление видов деятельности КБ
   * Образцы первичных и сводных документов КБ по видам банковских операций
   * Образцы отчетных документов КБ
   * Образцы иных документов КБ, используемых им в документообороте и не являющихся предметом его коммерческой тайны.
   * Образцы или копии других документов, на которые имеются ссылки в тексте отчета по ПДП.

*Приложение 1 к Программе по организации и прохождению производственной и преддипломной практики программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.07 «Банковское дело» для студентов очной и заочной формы обучения, утвержденной «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.*

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам.директора по УМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на прохождение преддипломной практики**

Тема ВКР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Время проведения | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Согласовано:

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен и получил:

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись студента) Фамилия И.О.

**Пояснения:**

* 1. В ИЗ включаются основные действия, которые студент обязан выполнить за время ПП с учетом специфики КБ.
  2. В графе «Время проведения» по согласованию с РПК указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
  3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.

.