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

1. ПРОГРАММА

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной 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

Программа определяет цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами указанной выше специальности, которые выпускаются (завершают обучение в колледже) не ранее 2019 года включительно, начиная с 2016 года поступления и для последующих годов, 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

**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

**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. ПП студентов Колледжа является составной частью основной образовательной программы СПО. Цели и объемы ПП определяются соответствующими ФГОС по Специальности с учетом рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин.
   2. **Цели и задачи ПП**
      1. Цели ПП
   * 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 ПП
   * подготовка студентов к самостоятельной работе в кредитной организации / коммерческом банке (далее по тексту – КБ),
2. **результаты прохождения практики.**
   1. Результатом ПП должно быть овладение следующими ВПД:
   * Ведение расчетных операций;
   * Организация кредитной работы;
   1. В результате ПП 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»
   * 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. |
| 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 - дифференцированный зачет.

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

1. **Структура и СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
   1. **Структура ПП.**
      1. ПП проводится, как правило, единым мероприятием (неразрывно в несколько периодов) по следующим ПМ:
   * ПМ01 «Ведение расчетных операций»
   * ПМ02 «Организация кредитной работы»
     1. Объем ПП – 108 часов, из них на:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПМ | Название ПМ | часы |
| ПМ01 | Ведение расчетных операций | 72 |
| ПМ02 | Организация кредитной работы | 36 |

* + 1. Учебным планом по Специальности может быть предусмотрено проведение ПП раздельно (рассредоточено) по времени и по месту для каждого ПМ или группы ПМ. В этом случае периоды (дни) работы (занятий) по ПП могут чередоваться с теоретическими занятиями в рамках ПМ.
    2. ПП проводится, как правило, на 3-м курсе обучения. Срок и продолжительность ПП определяется учебным планом по Специальности. При рассредоточенном проведении ПП учебным планом по Специальности может быть предусмотрено проведение соответствующего периода ПП в том учебном году (семестре), в котором было завершено освоение теории и первичных навыков конкретного ПМ. Например, если теория и первичные навыки по ПМ освоены на 2-м курсе обучения, то и соответствующий период ПП может быть проведен также на этом курсе.
    3. С целью сбора необходимой информации для выполнения ВКР после ПП по ПМ / ВПД проводится преддипломная практика. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения ПП.
    4. Во время ПП и/или преддипломной практики обучающиеся могут зачислятся с их согласия и по предложению КБ на вакантные должности, если работа на такой должности соответствует требованиям программы ПП и преддипломной практики.
  1. **Содержание производственной практики**
     1. Задания на ПП
  + 1. Ознакомиться с работой структурных подразделений КБ по месту прохождения ПП и с должностными обязанностями работника по доверенному участку деятельности
  + Определить цели деятельности КБ и его подразделений.
  + Овладеть навыками работы в коллективе КБ (подразделения).
  + Овладеть навыками выполнять индивидуальные профессиональные (служебные) задания.
  + Научиться оформлять первичные документы по совршаемым действиям (функциям) подразделения, по услугам для клиентов КБ и по внутрибанковским операциям на доверенном участке и соответствующих утвержденной теме ВКР
  + Научиться работать с законодательными, нормативными и локальными документами по финансово-хозяйственной деятельности КБ по месту прохождения ПП и по вопросам утвержденной темы ВКР
  + Ознакомиться с организационно-правовой структурой КБ.
    1. Выполнение работ по заданию ПП позволит сформировать ПК по ВПД и способствовать формированию ОК, установленных ФГОС по Специальности.

1. **Условия для проведения практики**
   1. Организация проведения ПП.
      1. Общее руководство практикой осуществляет ЗУПР. ЗУПР утверждает общий план проведения ПП, обеспечивает контроль ее проведения со стороны руководителей ПП, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями ПП, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам ПП.
      2. Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и КБ, в соответствии с которыми КБ предоставляют места для прохождения ПП.

В договоре Колледж и КБ оговаривают все вопросы, касающиеся проведения ПП. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест ПП, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от Колледжа.

* + 1. ЗУПР перед началом ПП проводит организационное собрание со студентами и руководителями ПП от Колледжа. Посещение организационного собрания и консультаций по ПП – обязательное условие её прохождения для студентов.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с

* + приказом о проведении ПП,
  + сроками ПП,
  + порядком организации работы во время практики в КБ,
  + оформлением необходимых документов по ПП,
  + правилами техники безопасности во время ПП,
  + распорядком дня ПП,
  + видами и сроками отчетности по ПП и т.п.
    1. С момента зачисления студентов (практикантов) на рабочие места на время прохождения ПП на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в КБ.

Основные обязанности студента в период прохождения ПП

При прохождении практики студенты **обязаны:**

своевременно прибыть на место практики ;

соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;

выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);

подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;

нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями попрактике;

ежедневно заполнять дневник практики;

по итогам сфоормированных профессиональных компетенций необходимо представить **аттестационный лист по производственной практике** оценки сформированности профессиональных компетенций **по каждому профессиональному модулю (**приложение 6). Ведомость должна быть подписана куратором практики от предприятия и иметь печать организации.

по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;

* + сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки. .
  1. При прохождении ПП студент имеет право с разрешения руководителя принимающего подразделения:
  + получать необходимую информацию для выполнения заданий по ПП;
  + получать компетентную консультацию специалистов КБ по вопросам, предусмотренным программой ПП;
  + пользоваться вычислительной оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением заданий по ПП;
  + пользоваться услугами подразделений неучебной инфраструктуры КБ (столовой, буфетом, спортсооружениями и т.д.).
  1. Студенты, не достигшие 18 лет, могут находиться на практике не более 6 часов в день.
  2. Обязанности РПК:
  + провести совместно с ЗУПР организационное собрание студентов перед началом ПП;
  + установить связь с куратором ПП от КБ, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план ПП, исходя из особенностей КБ;
  + обеспечить контроль своевременного начала ПП, прибытия и нормативов работы студентов в КБ;
  + посетить КБ, в котором студент проходит ПП, встретиться с руководителями базовых подразделений с целью обеспечения качества прохождения ПП студентами;
  + обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
  + оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
  + провести итоговый контроль отчета по ПП в форме дифференцированного зачета с оценкой;
  + вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством Колледжа.
  1. Обязанности куратора практики от КБ.
     1. Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.
     2. Куратор практики от КБ:
  + знакомится с содержанием заданий на ПП и способствует их выполнению на рабочем месте;
  + знакомит студента (практиканта) с правилами внутреннего распорядка;
  + предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий ПП;
  + в случае необходимости вносит правки в содержание и процесс организации ПП студентов;
  + по окончании ПП дает характеристику о работе студента (практиканта);
  + оценивает работу практиканта во время ПП.

1. **Контроль результатов практики**
   1. **Дифференцированный зачет.**
      1. По окончании прохождения ПП студент обязан представить РПК письменный отчет и сдать дифференцированный зачет (ДЗ).
      2. Оценка по итогам ДЗ выставляется РПК на основании оценок со стороны куратора практики от КБ, собеседования со студентом, с учетом личных наблюдений РПК за деятельностью студента во время ПП, а также с учетом полноты и правильность составления Отчета по ПП.
   2. **Требования к оформлению отчета.**
      1. Отчет по ПП представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по ПП.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящей программе. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц. Каждый отчет выполняется индивидуально.

Содержание отчета формируется в скоросшивателе (папке для файлов). Все необходимые материалы по ПП размещаются студентом в папке-скоросшивателе в следующем порядке:

| **№ п/п** | **Материал** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист | Форма в приложении 1. |
|  | Внутренняя опись доку-ментов, находящихся в пап-ке | Форма в приложении 2. |
|  | Договор на практику | Оригинал хранится у ЗУПР. Выдается им из хранения Студенту для создания копии и размещения в папке с Отчетом по ПП. |
|  | Характеристика на студен-та (практиканта) | Форма в приложении 3.  Составляется лично представителем работо-дателя (куратором практики) на бланке КБ в свободной форме с соблюдением установ-ленной формы (Приложение 4). Заверяется соответствующей печатью (штампом) КБ. |
|  | Отчет по ПП | Форма в приложении 4.  Составляется практикантом |
|  | Приложения | Приложения - это материал, подтверждаю-щий выполнение работ на ПП (копии созданных документов, фрагменты отчетов, схем и др.). На приложения делаются ссылки в От-чете по ПП. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается наносить вручную. |
|  | Дневник по практике | Форма в приложении 5.  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день ПП ставит куратор от КБ. |
|  | Благодарственное письмо в адрес Колледжа и/или лич-но в адрес практиканта. | Выдается в КБ. Прикладывается к отчету при его наличии. |
|  | Аттестационный лист по производственной практике | Приложение 6 |

* + 1. Примерный перечень документов, размещаемых в папке в качестве приложений к отчету по ПП:
  + 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 ПП.
    1. Если ПП проводится единым мероприятием (непрерывно в несколько периодов) по нескольким ПМ, то студент представляет единый отчет по всем ПМ – в одной папке (скоросшиватели). Но в этом случае раздельно составляются и помещаются в единую папку сводные ведомости оценки сформированности ПК по соответствующему модулю. Дневник ПП, Отчет по ПП могут быть составлены едиными документами по всем ПМ, но с выделением в них специальных разделов для каждого ПМ.

Если ПП проводится рассредоточено по разным периодам времени, то студент предоставляет отдельный отчет в полном объеме отдельно за каждый из таких периодов времени.

* + 1. Требования к оформлению текста Отчета
       1. Отчет:
  + излагается от 1-го лица в повествовательной форме;
  + начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
  + оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
    - 1. Расположение текста на странице и оформление страницы Отчета
  + размер шрифта – 14;
  + межстрочный интервал – 1,5;
  + поля страницы: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см;
  + отступ первой строки – 1,25 см;
  + расположение номера страниц – сверху по центру;
  + номер страницы на первом листе (титульном) не ставится;
  + верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

*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.*

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

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 0\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**ПМ 0\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**ПМ 0\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**38.02.07 Банковское дело**

|  |
| --- |
| **Студента гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Фамилия, И.О.) |
| **Кр. организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Наименование места прохождения практики |
| **Руководитель практики от колледжа**  (Фамилия, И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Ярославль, 20\_\_г**

*Приложение 2 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.*

* + 1. ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
    2. документов, находящихся в отчете

**по результатам прохождения производственной практики**

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы БД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность: 38.02.07 «Банковское дело»

Профессиональный модуль: ПМ0\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Профессиональный модуль: ПМ0\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Профессиональный модуль: ПМ0\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Стр. |
|  | Договор на прохождение производственной практики | 3 |
|  | Индивидуальное задание |  |
|  | Характеристика |  |
|  | Отчет о выполнении заданий практики |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Дневник по практике |  |

**Пояснения:**

Внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

.

*Приложение 3 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.*

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

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

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Фамилия Имя Отчество Студента

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

Фамилия Имя Отчество

за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

* + место проведения практики посещалось ,
  + отношение к должностным обязанностям ,
  + в овладении специальностью проявлено .

За время похождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя

показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Характеристика дана для предъявления в **ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий**.

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

Должность куратора практики на предприятии

подпись И.О.Фамилия

М.П.

Пояснения:

Настоящая форма содержит примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика составляется машиннописным текстом (на компьютере) руководителем/куратором от КБ на бланке КБ в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.

*Приложение 4 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.*

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя

студент группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать номер

проходил практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать название (можно – краткое) КБ

В ходе прохождения практики мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схемы процессов и организационной структуры КБ, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

**Вывод:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

*Приложение 5 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.*

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

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**38.02.07 Банковское дело**

Студента

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики:

Фамилия, И.О.

Куратор практики:

Фамилия, И.О.

**Ярославль, 20\_\_ г**

**Внутренние страницы дневника**

**по производственной практике**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни недели | Дата | Описание  ежедневной работы | Оценка/  подпись куратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| понедельник |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| вторник |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| среда |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| четверг |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| пятница |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись руководителя практики от Колледжа

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

*Приложение 6 к Программе по организации и прохождению производственной программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.07 «Банковское дело» для студентов очной и заочной формы обучения, утвержденной «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПМ.01 Ведение расчетных операций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценка (зачтено/ не зачтено) |
| ПК 1.1 Осущест-влять расчётно – кассовое обслужи-вание клиентов. | * 1. открывает и закрывает лицевые счета клиентов   2. оформляет выписки из лицевых счетов клиентов   3. рассчитывает и взыскивает суммы вознаграждения за РКО   4. оформляет картотеки неоплаченных счетов   5. проверяет правильность и полноту оформления расчетных документов;   6. устанавливает лимит остатка денежной наличности в кассах   7. проверяет соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; |  |
| ПК 1.2. Осущест-влять безналич-ные платежи с использованием различных форм расчётов в нацио-нальной и иност-ранной валютах. | * 1. оформляет расчёты платежными поручениями   2. оформляет расчёты платежными требованиями   3. оформляет расчёты по аккредитивам   4. оформляет расчёты чеками   5. оформляет расчёты инкассовыми поручениями   6. отражает в учёте операции по банковским счетам клиентов   7. оформляет операции неправильно зачисленных сумм на счета |  |
| ПК 1.3 Осущест-влять расчётное обслуживание сче-тов бюджетов раз-личных уровней. | * 1. открывает счёта по учёту доходов и средств бюджетов   2. зачисляет средства на счета бюджетов   3. возвращает налогоплательщикам ошибочно перечисленные налоги |  |
| ПК 1.4 Осущест-влять межбанков-ские расчёты. | * 1. оформляет операции по счёту, открытому в РКЦ Банка России   2. проводит расчёты между КБ   3. оформляет расчёты КБ со своими филиалами   4. учитывает неоплаченные расчётные документы, отражает в учёте МБР |  |
| ПК 1.5. Осущест-влять международ-ные расчёты по экспортно-импорт-ным операциям. | * 1. проводит и отражает в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;   2. проводит конверсионные операции по счетам клиентов;   3. рассчитывает и взыскивает суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;   4. осуществляет контроль за возвратом валютной выручки |  |
| ПК 1.6. Обслу-живать расчётные операции с ис-пользованием раз-личных видов пла-тёжных карт. | * 1. оформляет и отражает в учете расчетные и на-лично-денежные операции при использовании пла-тежных карт в валюте РФ и иностранной валюте;   2. использует специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения операций с платежными картами |  |

Куратор практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия И.О.

М.П.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПМ.02 Осуществление кредитных операций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценка (зачтено/ не зачтено) |
| ПК 2.1. Оцени-вать кредитоспо-собность клиен-тов. | * 1. анализирует финансовое положение заемщика - ЮЛ и технико- экономическое обоснование кредита;   2. определяет платежеспособность ФЛ;   3. проверяет качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;   4. составляет заключение о возможности предоставления кредита;   5. составляет график платежей по кредиту и процентам, контролирует своевременность и полноту поступлений платежей;   6. формирует и ведет кредитные дела;   7. составляет акты по итогам проверок сохранности обеспечения; |  |
| ПК 2.2. Осущест-влять и оформлять выдачу кредитов. | * 1. оформляет и отражает в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;   2. оформляет и ведет учет обеспечения по предоставленным кредитам; |  |
| ПК 2.3. Осущест-влять сопровожде-ние выданных кредитов. | * 1. оформляет и отражает в учете начисленные проценты и взыскание процентов по кредитам;   2. ведет мониторинг финансового положения клиента;   3. оценивает качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;   4. использует специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию; |  |
| ПК 2.4. Прово-дить операции на рынке межбанков-ских кредитов. | * 1. определяет возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;   2. определяет достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;   3. пользуется оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемым по телекоммуникационным каналам;   4. оформляет и отражает в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; |  |
| ПК 2.5. Форми-ровать и регулиро-вать резервы на возможные потери по ссудам. | * 1. рассчитывает и отражает в учете резерв по портфелю однородных кредитов;   2. оформляет и ведет учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов |  |

Куратор практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия И.О.

М.П.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Агент банка»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценка (зачтено/ не зачтено) |
| ПК 3.1. Осущест-влять поиск потен-циальных клиен-тов. | * 1. ликвидированы барьеры в общении с клиентами банка   2. правильно применяет различные формы делового общения в КБ.   3. правильно проводит деловые переговоры   4. правильно формирует образ делового человека |  |
| ПК 3.2. Устанав-ливать деловые контакты с клиен-тами. | * 1. определяет потребителей банковских услуг   2. развивает деловые отношения потребителями банковских услуг   3. использует различные технологии привлечения клиентов |  |
| ПК 3.3. Осущест-влять информаци-онное сопровожде-ние клиентов. | * 1. работает с возражениями и отказами клиентов банка   2. проводит послепродажное обслуживание клиентов   3. консультирует заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;   4. консультирует клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; |  |
| ПК 3.4. Согласо-вывать требования банка и клиента. | * 1. проверяет полноту и подлинность документов потенциальных владельцев (распорядителей) счетов для открытия им банковских счетов;   2. проверяет полноту и подлинность документов потенциального заемщика для получения кредитов; |  |
| ПК 3.5. Состав-лять договоры о банковском и фи-нансовом обслужи-вании. | * 1. оформляет договоры банковского счета и /или банковского обслуживания;   2. оформляет выдачу клиентам платежных карт;   3. оформляет договоры банковского вклада   4. оформляет кредитные договоры |  |

Куратор практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Фамилия И.О.

М.П.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.