



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Филиал ФГБОУ ВО «ИГУ» в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

«29» 08 2016г.

Заведующего кафедрой

 Ю.Л. Воробьев

Программа производительной практики
(преддипломная практика) (ПДП)
Специальность 38.02.07 Банковское дело
Квалификация специалист банковского дела.

Форма обучения очная

Квалификация выпускника – специалист банковского дела

Братск 2016

1. Общие положения

Программа преддипломной практики учащихся является основным методическим документом, определяющим требования к практической подготовке.

Программа практики устанавливает содержание практики, и особенности ее организации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г № 837 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности - 38.02.07 Банковское дело», зарегистрированном в Минюсте России 18 августа 2014 г. N 33622.

2. Цель и задачи преддипломной практики

Цель практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих кредитных или финансовых учреждениях в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности; обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачи:

- ознакомление с организацией (предприятием), его структурой,
- основными функциями подразделений;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- получение навыков конкретных видов профессиональной деятельности по своей специальности;
- закрепить и развить обретенные профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой наставником (руководителем практики в принимающей организации);
- составление финансовой и статистической отчетности;
- овладение методикой анализа финансового состояния банка, его надежности и ликвидности;
- ознакомление с программами автоматизации банковских услуг и информации;
- подбор и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка и написание отчёта о прохождении преддипломной практики в учреждении.

3. Место преддипломной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика осваивается в 4 семестре. Проведение данной практики опирается теоретические и практические знания, полученные в процессе освоения ППСЗ.

4. Способы проведения практики

Способ проведения преддипломной практики - стационарный.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Производственная практика проводится на базе ОАО Сбербанк России, братское отделение Иркутского отделения № 8586, 665709 Г. Братск, пр. Ленина 35, на основании заключенного договора о сотрудничестве.

Практика организуется кафедрой управления, экономики и информационных технологий, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

- 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;
- 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.

7 Организация руководства производственной практики

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

– руководителем практики от филиала, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

При прохождении производственной практики студенту также назначается *руководитель практики в организации*, который:

- совместно с руководителем практики от филиала уточняет программу практики;
- обеспечивает условия для реализации заданий на практику;
- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правилами внутреннего распорядка в организации,

иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

- консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

1) перед началом практики;

- с помощью руководителя практики от филиала определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

- получает необходимые документы (дневник, форму отчета и др.) для подготовки Отчета о прохождении практики;

- разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от филиала индивидуальный план производственной практики, в котором содержится задание на практику;

2) в период практики:

- своевременно приступает к практике;

- выполняет задания практики, осуществляя обязанности, предусмотренные соответствующей должностной инструкцией;

- участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;

- строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;

- ведет дневник практики;

- готовит отчет по практике;

- получает характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью организации;

- представляет на кафедру – организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;

- защищает отчет по практике;

- несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

8. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость – 4 недели, 144 часов.

Разделы практики и трудоемкость по видам занятий (в часах):

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3
<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения. – Ведение учета по балансовым и внебалансовым счетам. – Осуществление контроля за правильным оформлением клиентской и банковской документации и своевременным проведением операций. 	20	<p>Получение задания на практику Составление рабочего плана прохождения практики Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от филиала</p>
<p>Производственный этап</p> <ul style="list-style-type: none"> – Изучение ресурсов банка и кредитного потенциала. – Изучение работы различных отделов банка. – Операции банка с ценными бумагами. – Операции с пластиковыми картами – Выполнение индивидуального задания 	104	<p>Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от филиала</p>
<p>Подготовка и защита отчета</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, интернет- 	20	<p>Заполнение дневника практики. Написание и защита отчета по практике. Характеристика руководителя практики.</p>

источников – Написание отчета, предоставление отчета, защита – Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы		
Всего часов	144	

Перечень примерных видов работ на преддипломной практике

Раздел 1. Подготовительный этап

Студент должен ознакомиться с Уставом банка, его организационной структурой, основными направлениями деятельности.

В текстовой части отчета по этому разделу необходимо дать краткий обзор сведений о банке (история создания, наличие лицензий на момент прохождения практики, состав обслуживаемой банком клиентуры, наличие филиальной и представительской сети, количество банков - корреспондентов и другое). В приложениях к этому разделу представить схему организационной структуры банка, отражающую подчиненность отделов и подразделений банка.

Раздел 2. Производственный этап

1. Изучение ресурсов банка и кредитного потенциала.

По данному разделу студенту рекомендуется:

- проанализировать состав и структуру ресурсов банка (собственных, привлеченных и заемных);
- ознакомиться с порядком расчета собственных средств (капитала) банка и методикой оценки его достаточности;
- изучить порядок открытия клиентам- юридическим лицам расчетных и текущих счетов;
- ознакомиться с условиями заключаемых договоров банковского счета, правами и обязанностями сторон;
- ознакомиться с разновидностями используемых в банке срочных депозитных счетов, их условиями;
- изучить практику работы с депозитными и сберегательными сертификатами;
- ознакомиться с операциями с собственными векселями банка;
- изучить практику получения межбанковских кредитов (депозитов).

К этому разделу прилагается пакет копий документов (договор банковского счета, договор банковского вклада, кредитный договор на получение межбанковского кредита и др.) Если студент проходит практику в

головном банке, он выполняет и прилагает расчеты собственного капитала банка и показателя его достаточности).

2. Изучение работы различных отделов банка

Операционный отдел

Студенту необходимо изучить и отразить в отчете:

- порядок открытия и ведения счетов клиентов;
- организацию аналитического и синтетического учета;
- формирование юридического дела клиента;
- лицевые счета клиентов;
- бухгалтерскую ведомость остатков по счетам;
- оборотно – сальдовую ведомость, баланс банка;
- финансовую отчетность банка;
- межбанковские расчеты в рублях и в иностранной валюте.

Отдел депозитных операций

Студенту необходимо изучить и отразить в отчете:

- порядок открытия депозитных счетов юридических и физических лиц;
- начисление процентов по счетам;
- формирование договоров;
- анализ процентных ставок по срокам привлечения вкладов;
- финансовую отчетность банка.

Отдел кредитных операций

Студенту необходимо изучить практику организации кредитных отношений банка с физическими лицами и корпоративными клиентами и отразить в отчете:

- предлагаемые банком программы потребительского кредитования,
- основные виды кредитных продуктов для физических лиц, их характеристику
- условия предоставления;
- особенности условий предоставления ипотечных кредитов;
- методы продвижения розничных кредитных продуктов на банковский рынок;
- основные этапы по оформлению и выдаче кредитов (беседа, изучение анкеты и других представленных документов, анализ платежеспособности, принятие решения, оформление кредитных договоров);
- контроль за своевременным возвратом кредитов и уплатой процентов;
- порядок приема заявки на кредит, набор и содержание документов, представляемых заемщиком для получения кредита;
- применяемые методики анализа кредитоспособности потенциального заемщика - юридического лица;
- порядок принятия решения о выдаче кредита; (персональные решения, кредитный комитет);
- определение условий кредитного договора (суммы, срока, процентной ставки, формы обеспечения возвратности кредита, и др.);

- особенности предоставления отдельных видов кредита (овердрафта, открытия кредитных линий);
- действующую классификацию кредитов по группам риска и порядок формирования резерва под возможные потери по ссудам;
- мониторинг выданных кредитов;
- работу специалистов банка с проблемными кредитами.

Отдел валютные операции

В банках, имеющих лицензию на осуществление валютных операций, практикант знакомится:

- с порядком открытия валютных счетов;
- с операциями по привлечению и размещению валютных средств;
- с основными этапами процесса выдачи валютных кредитов;
- с операциями по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров, используемыми формами этих расчетов;
- с практикой установления корреспондентских отношений с иностранными банками и с конверсионными операциями;
- механизмом осуществления валютного таможенно-банковского контроля за экспортно-импортными операциями клиентов банка.

3. Изучение наличия и возможностей прочих операций банка (лизинговых, факторинговых, трастовых и др.)

Студент знакомится с факторинговыми соглашениями, с порядком проведения факторинговых операций, анализирует достоинства и недостатки этого вида операций.

Если банк осуществляет трастовые операции, рекомендуется ознакомиться с ними. Практикант изучает прочие виды операций и сделок, осуществляемые банком.

4. Операции банка с ценными бумагами.

Студент знакомится с различными видами ценных бумаг, операциями банка с ними. Рекомендуется изучить:

- состав и структуру банковского портфеля ценных бумаг, методы управления им;
- порядок и условия эмиссии банком акций;
- порядок и условия эмиссии банком облигаций;
- операции по купле-продаже государственных ценных бумаг;
- забалансовые операции с ценными бумагами.

5. Операции с пластиковыми картами

Студенту необходимо ознакомиться:

- с видами пластиковых карт, эмитируемых банком, их характеристикой
- условиями предоставления;
- с функциями банка-эмитента и банка-эквайера;
- с практикой разработки и реализации зарплатных проектов,
- критериями их эффективности;
- с развитием сети банкоматов, организацией их обслуживания;

- с практикой заключения договоров с торгово-сервисными организациями по установке и использованию терминалов для безналичных расчетов пластиковыми картами.

Раздел 3. Подготовка и защита отчета.

Примерный перечень работ. Сбор информации и оформление отчёта и дневника практики.

Примерные индивидуальные задания

1. Рассмотреть основы организации наличного денежного оборота, виды кассовых операций, порядок перевозки наличных денег и их инкассации.
2. Рассмотреть порядок расчета суммы подкрепления операционной кассы и отражения в бухгалтерском учете.
3. Изучить порядок составления справки о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью.
4. Рассмотреть порядок оформления и учета операций по приему и выдаче денежной наличности по операциям с физическими лицами.
5. Рассмотреть порядок оформления и учета операций по приему и выдаче денежной наличности по операциям с юридическими лицами.
6. Изучить основы работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств
7. Рассмотреть основы организации работы с наличными деньгами при использовании банкоматов, кассовых терминалов, автоматических сейфов.
8. Изучить порядок составления заявки на загрузку/выгрузку устройства самообслуживания.
9. Изучить порядок работы с сомнительными и неплатежеспособными клиентами
10. Рассмотреть порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег и банковских ценностей.
11. Рассмотреть правила хранения наличных денег.
12. Рассмотреть порядок проведения ревизии денежной наличности и банковских ценностей, оформление и учет результатов ревизии.
13. Рассмотреть составление справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков.
14. Изучить порядок составления акта пересчета, оформления книги учета ценностей.
15. Рассмотреть порядок и учет загрузки/выгрузки банкомата.

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

В соответствии с требованиями ФГОС СПО в рамках реализации компетентностного подхода при реализации практики предусмотрено

широкое использование активных и интерактивных форм проведения обучения:

1. Работа в малых группах.
2. Разбор конкретных ситуаций.

Во время прохождения практики со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.).

Основными образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются: технологии проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой студенты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования, без анализа полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

а) основная литература:

1. Банк и банковские операции (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учебник. — Электрон. дан. — М.: КноРус, 2012. — 268 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53372
2. Безгачева, О.Л. Банковское дело [Электронный ресурс]: / О.Л. Безгачева, Ю.А. Соколова. — Электрон. дан. — СПб.: ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2013. — 486 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=64063
3. Валенцева, Н.И. Банковское дело (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учебник. — Электрон. дан. — М.: КноРус, 2014. — 800 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53375

б) дополнительная литература:

1. Банковское дело. Задачи и тесты (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. дан. — М.: КноРус, 2014. — 326 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53376
2. Банковское дело: учебник для бакалавров / под ред. Е.Ф. Жукова, Ю.А. Соколова. – М.: Юрайт, 2012. – 591 с.
3. Банковское дело. Экспресс-курс: учебное пособие / под ред. О.И. Лаврушина. 3-е изд. перераб. и доп. – М.: КноРус, 2009. – 352 с.
4. Банковские операции [Электронный ресурс]: учебное пособие. —

- Электрон. дан. — Минск: «Высшая школа», 2008. — 319 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=65167
5. Банковские риски (Бакалавриат и магистратура) [Электронный ресурс]: учебник. — Электрон. дан. — М.: КноРус, 2015. — 292 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53373.
 6. Бабаш, Л.П. Бухгалтерский учет в банках [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.П. Бабаш, О.Н. Шестак, Л.П. Левченко. — Электрон. дан. — Минск: «Высшая школа», 2010. — 512 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=65191
 7. Белоглазова, Г.Н. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: учебник для бакалавров / Г.Н. Белоглазова. — М.: Юрайт, 2012. — 422 с.
 8. Жарковская, В.П. Банковское дело: учебник [Электронный ресурс]: учебник. — Электрон. дан. — М.: Омега-Л, 2010. — 480 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=5518
 9. Ковалев, П.П. Банковский риск-менеджмент [Электронный ресурс]: — Электрон. дан. — М.: Финансы и статистика, 2009. — 303 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53791
 10. Костерина, Т.М. Банковское дело: учебник для бакалавров / Т.М. Костерина. — М.: Юрайт, 2012. — 332 с.
 11. Лаврушин, О.И. Банковское дело: современная система кредитования: учебное пособие / О.И. Лаврушин. — М.: КноРус, 2011. — 264 с.
 12. Методологическое обеспечение системы корпоративного управления в коммерческих банках [Электронный ресурс] :. — Электрон. дан. — М.: Палеотип, 2011. — 264 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=55132.
 13. Тарасенко, О. Понятие и классификация банковской инфраструктуры / О. Тарасенко // Право и экономика. — 2014. - № 5. — С.73-79.
 14. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм. и доп.).
 15. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-ФЗ «О банках и банковской деятельности» (с изм. и доп.).
 16. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изм. и доп.).
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
- пакет MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
 - учебная версия программы 1С:Предприятие 8.2;
 - информационно-справочная система КонсультантПлюс.
- г) материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):
Реализация учебной дисциплины требует наличия:
- лекционных кабинетов – [ауд. №.202, 105.];
- Оборудование лекционного кабинета: мультимедийные средства.

Технические средства практического обучения: ПК класса Intel Pentium Dual-Core или AMD Athlon X2 и выше не менее 4 шт, лазерный принтер

11. Формы промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по направлению подготовки 38.02.07 Банковское дело (квалификация специалист банковского дела), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 г. №837
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 “Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования
- Положение о практике обучающихся в федеральном государственном бюджетного образовательного учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 22. 05. 2015г.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя.
2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от филиала.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Отчет студента, предъявляемый в филиала после окончание преддипломной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Цель подготовки отчета по практике – концентрация внимания студентов на усвоение основных вопросов программы практики, проверка готовности студента к самостоятельному пользованию программными продуктами в системе управления предприятия.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике

Компетенция	Дискрипторные характеристики компетенции	Этапы практики	Контролирующие мероприятия
ОК-1- ОК-11 ПК.-1.1 - ПК.1.6 ПК.2.1 - ПК.2.5	иметь практический опыт: – владения основными приемами экономического анализа банковской информации; – проведения расчетных операций; – организации кредитной работы; – организации безналичных расчетов; – взаимодействия в профессиональной среде; – оформления необходимого пакета документов для решения специфических профессиональных задач.	Этапы с 1 по 3	Опрос, дифференцированный зачет
ОК-1- ОК-11 ПК.-1.1 - ПК.1.6 ПК.2.1 - ПК.2.5	уметь: – самостоятельно находить и использовать экономическую информацию, необходимую для выполнения профессиональных задач; – планировать последовательность выполнения различных видов работ,	Этапы с 1 по 3	Опрос, дифференцированный зачет

	<p>самостоятельно определять способы выполнения заданий и оценивать качество их выполнения;</p> <p>– рассчитывать по принятой методологии основные финансовые показатели деятельности коммерческого банка и организаций;</p> <p>– оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями;</p> <p>– выстраивать межличностные отношения.</p>		
<p>ОК-1- ОК-11</p> <p>ПК.-1.1 -</p> <p>ПК.1.6</p> <p>ПК.2.1 –</p> <p>ПК.2.5</p>	<p>знать:</p> <p>– основные законодательные, нормативные и инструктивные документы и материалы, регламентирующие деятельность банков;</p> <p>– состав бухгалтерской отчетности кредитной организации, порядок ее составления;</p> <p>– правила межличностного общения в профессиональной среде</p>	<p>Этапы с 1 по 3</p>	<p>Опрос, дифференцированный зачет</p>

Виды контролирующих мероприятий:

1. Опрос.

Цель – проверка выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики руководителем от вуза

Процедура – форма текущего контроля, осуществляется в соответствии с тематическим планом производственной практики в форме фронтального опроса.

Содержание – соответствует программе практики по этапам (см. раздел 8 данной программы практики) и календарному плану производственной практики.

Примерные вопросы опроса:

1. Назовите порядок оформления объявления на взнос наличными.
2. Назовите порядок оформления выписки банка с расчетного счета.
3. Назовите порядок оформления журнала-ордера и ведомости по счету 51 "Расчетный счет".
4. Охарактеризуйте расчётно-кассовые операции с иностранной валютой.
5. Назовите требования и основные рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке
6. Назовите правила определения признаков подлинности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
7. Назовите правила определения платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
8. Охарактеризуйте современную контрольно-кассовую технику.
9. Назовите правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
10. Что такое ревизия кассы?
11. Как организуются работы по ведению кассовых операций?
12. Назовите формы кассовых и банковских документов.
13. Опишите порядок приема наличных денег.
14. Какие существуют правила выдачи наличных денег?
15. Как рассчитываются лимиты кассовой наличности?
16. Как обеспечивается сохранность денежных средств?
17. Перечислите правила оформления кассовых документов.
18. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
19. Перечислите должностных лиц, имеющих право подписывать первичные кассовые документы.
20. Документальное оформление получения и сдачи денежных средств в банк.
21. Кто должен утверждать лимит остатка кассы?
22. На какие цели можно расходовать наличные деньги?
23. Когда и на какой срок допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?

24. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?
25. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
26. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота.
27. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
28. В каких случаях можно осуществлять расчеты без применения контрольно-кассовой техники?
29. Где должны храниться бланки строгой отчетности?
30. Как заполняется бланк строгой отчетности?
31. Какие документы организации следует представить в банк для открытия расчетного счета?
32. Кто имеет право подписи платежного поручения?
33. Какие специальные счета в банках могут быть открыты организациям?
34. Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.
35. Какой бухгалтерской проводкой отражается ошибочно зачисленная сумма в банковской выписке?

2. Дифференцированный зачет

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет

Оценка за практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения преддипломной практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Критерии оценки прохождения студентами преддипломной практики:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
«неудовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с значительными пробелами; несформированность практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения; - компетенции не сформированы
«удовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения; - компетенции сформированы частично

«хорошо»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения; - компетенции сформированы
«отлично»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения – компетенции сформированы полностью.

Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 857 от 28 июля 2014 г.

Разработчик программы

_____ (подпись)

_____ преподаватель (занимаемая должность)

_____ Н.А. Красная (инициалы, фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет»
Филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ОТЧЕТ
о преддипломной практике
в _____
(название организации)

Выполнил (а) студент (ка)

_____ формы обучения

специальности

«Банковское дело»

_____ курса _____ группы

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

(Фамилия И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

На _____

(наименование предприятия)

студента (ки) _____ курса _____ группы

(Фамилия, Имя, Отчество)

Тема

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

М.П.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

В _____
(организация)

студента (ки)

(курс, группа)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель от БФ ИГУ

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

(подпись)

Практика зачтена
Зав. кафедрой

« ____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Прохождение преддипломной практики студентом

_____ (Ф.И.О.)

В _____

(наименование предприятия)

№ п/п	Наименование рабочего места и перечень работ	Количество дней, отведенных для выполнения работы	Период выполнения работы
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Руководитель практики от организации

_____ М.П.

Руководитель практики от
кафедры управления, экономики и информационных технологий

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студента ФГБОУ ВО «ИГУ» филиал в г. Братске _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Кафедра управления, экономики и информационных технологий

группы _____

В _____

1. Срок практики с «____» _____ по «____» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики _____ (недель)

3. Навыки, приобретенные за время практики

4. Оценка отношения студента к работе

«____» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. и подпись руководителя практики, назначенного от организации по месту прохождения практики
М.П.