



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 2016 г.
Заведующий кафедрой
Ю.Л. Воробьев

Программа учебной практики
профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций (УП.01.01)
Специальность 38.02.07 Банковское дело
Квалификация специалист банковского дела.

Форма обучения очная

Квалификация выпускника – специалист банковского дела

Братск 2016

1. Общие положения

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

Настоящая программа учебной практики предназначена для учащихся специальности – 38.02.07 Банковское дело. Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

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 задачи учебной практики

Цель практики проводится с целью закрепления и конкретизации результатов теоретического обучения, углубления профессиональных знаний студентов, формирования необходимых для будущей профессиональной деятельности умений, навыков практической работы в сфере банковского дела и личностных качеств.

Задачи учебной практики:

- Ознакомить с основными нормативными правовыми документами регулирующими организацию безналичных расчетов.
- Ознакомить с правилами совершения операций по расчетным счетам.
- Научить оформлять выписки с лицевых счетов.
- Развивать навыки использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов и операций с платежными картами.

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

Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.01 «Введение расчетных операций» и является обязательной для освоения. Учебная практика осваивается в 1 семестре. Проведение данной практики опирается на ряд учебных дисциплин: Информационные технологии в профессиональной деятельности, Основы экономической теории.

4. Способы проведения практики

Способ проведения учебной практики - стационарный.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится на базе филиала ФГБОУ ВО «ИГУ» в г. Братске пр. Ленина 34, в аудитории 202 (лаборатория учебный банк).

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

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной 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 учебной 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.

Студент:

- 1) перед началом практики;
 - получает необходимые документы (дневник, форму отчета и др.) для подготовки Отчета о прохождении практики;
- 2) в период практики:
 - своевременно приступает к практике;
 - ведет дневник практики;
 - готовит отчет по практике;
 - 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 учебной практики

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

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3
<p>Ознакомительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знакомится с особенностями ведения документации. – Знакомство с программой 1С. 	16	<p>Получение задания на практику Составление рабочего плана прохождения учебной практики Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от филиала</p>
<p>Производственный этап</p> <ul style="list-style-type: none"> – Автоматизация учетно-операционной работы. – Знакомство с требованиями к заполнению, оформлению и проверке расчетно-денежных документов. 	40	<p>Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от филиала, практические задания, описание и оценка практической деятельности</p>
<p>Подготовка и защита отчета</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, интернет-источников – Написание отчета, предоставление отчета, защита 	16	<p>Заполнение дневника практики. Написание и защита отчета по практике. Характеристика руководителя практики.</p>
Всего часов	36	

Основные дидактические единицы (разделы) программы учебной практики

В период учебной практики студенту необходимо познакомиться с особенностями ведения расчетных операций, выполнить задания согласно тематическому плану, составить и защитить отчет о проделанной работе.

Перечень видов работ на учебной практике

Раздел 1. Ознакомительный этап

На протяжении этого этапа студент знакомится программой 1С, особенностями ведения документации по практике.

Форма отчетности по этапу: заполнения дневника и отчета по практике..

Раздел 2. Производственный этап

1. Автоматизация учетно-операционной работы.

- Учетная политика банка.

- Ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета в банке.

- Ознакомление с видами и значением отчетности. Состав, содержание и периодичность составления бухгалтерской отчетности банков.
- 2. Знакомство с требованиями к заполнению, оформлению и проверке расчетно-денежных документов.

Раздел 3. Подготовка и защита отчета.

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

Примерные индивидуальные задания:

1. Освоить правила заполнения первичных учетных документов
2. Составить примерную учетную политику условного предприятия унифицированные и произвольные формы бухгалтерской документации, первичные документы.
3. Провести прием произвольных и унифицированных первичных документов на любых носителях, провести проверку документов визуальную, формальную, проверку по существу и арифметическую проверку.
4. Провести таксировку и контировки первичных бухгалтерских документов.
5. Составить перечень нормативно- правовых актов по порядку ведения кассовых операций.
6. Заполнить журнал хозяйственных операций по учету наличных денежных средств.
7. Оформить первичные кассовые документы и составить кассовый отчет за определенную дату.
8. Обработать кассовые отчеты за январь.
9. Заполнить журнал-ордер №1 и ведомость №1 по кассовым отчетам за январь.
10. Подсчитать итоги, определить остаток наличных денежных средств в кассе.
11. Оформить расчет на лимит денежных средств в кассе

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной 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. Лекция визуализация.
2. Работа в малых группах.
3. 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. 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. Экспресс-курс: учебное пособие / под ред. О.И. Лаврушина. 3-е изд. перераб. и доп. – М.: КноРус, 2009. – 352 с.
2. 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
3. Лаврушин, О.И. Банковское дело: современная система кредитования: учебное пособие / О.И. Лаврушин. – М.: КноРус, 2011. – 264 с.
4. 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.
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) Интернет – ресурсы:

1. Электронный ресурс: «Информационный портал. Банки. Вклады. Кредиты.» Форма доступа: <http://www.bankir.ru>.
2. Электронный ресурс: «Банковское дело» Форма доступа: <http://www.banki-delo.ru>.
3. Электронный ресурс «Учет в банках». Форма доступа: <http://www.e-college.ru>.
4. Электронный ресурс «Бюджетная система РФ». Форма доступа: <http://www.budgetrf.ru>.

г) материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Реализация учебной практики требует наличия:

Лаборатория учебный банк – [ауд. №.202.]; Оборудование лаборатории: Программное обеспечение: Пакет Microsoft Office, 1С: Предприятие, САДД «Дело». Наглядные пособия: по банковским продуктам, основным признакам подлинности банкнот

11. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной 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 практики 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.
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.

Отчет студента, предъявляемый на кафедре после окончания учебной 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 учебной 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	знать: – нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; – правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; – порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; – виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; – виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; – условия и порядок выдачи платежных карт.	Этапы с 1 по 3	Опрос, дифференцированный зачет

<p>ОК-1- ОК-11 ПК.-1.1 - ПК.1.6 ПК.2.1 - ПК.2.5</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; – составлять календарь выдачи наличных денег; – рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; – устанавливать лимит использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов и операций с платежными картами. 	<p>Этапы с 1 по 3</p>	<p>Опрос, дифференцированный зачет</p>
--	--	--	---

Содержание контролируемых 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 учебной практики в форме фронтального опроса.

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

Примерные вопросы опроса:

1. Правовое регулирование безналичных расчетов в Российской Федерации.
2. Обязанности банка и клиента.
3. Общие положения о расчетах платежными поручениями.
4. Исполнение платежного поручения.
5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение поручения банком.
6. Исправление ошибок в платежных поручениях.
7. Общие положения о расчетах платежными требованиями.
8. Исполнение платежного требования.

9. Схема использования платежного требования.

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 учебной практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Критерии оценки прохождения студентами учебной 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
об учебной 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 УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 учебной 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.