

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация

«Томский экономико-юридический институт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/В.Г. Новокнипова/

01 июля

2016 г.



Программа производственной практики

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.07 Банковское дело (базовая подготовка)

Рабочая программа производственной(преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Рабочая программа производственной(преддипломной) практики среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 38.02.07 «Банковское дело» рассмотрена и одобрена на заседании методического совета АНПОО «Томский экономико-юридический институт» № 3 от 01.07.20 16 г.

Председатель МС Лопат

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ.....	8
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	11
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению об организации и проведении учебной и производственной практики обучающихся практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Учебным планом по ПМ. 01 Ведение расчетных операций для специальности СПО 38.02.07 Банковское дело (базовая и углубленная подготовка) предусмотрена только производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа производственной практики профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (базовая подготовка).

Руководители практики на основании рабочей программы производственной практики модуля разрабатывают рабочие программы практики, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются директором.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией АНПОО ТЭЮИ на основе договоров об организации практики обучающихся.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс МДК 01.01.Организация безналичных расчетов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит заместитель директора по УПР совместно с руководителями практики - преподавателями.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики;
2. Рабочую программу производственной практики в печатном или в электронном варианте;
3. Методические рекомендации по организации производственной практики в печатном или в электронном варианте;
4. Задания на производственную практику.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от филиала.

3.2 На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом). Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа - 15 мм., сверху и внизу листа - 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена

рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

3.3 Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие локальные акты и документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании дневника - отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К отчёту прилагаются:

- Характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные

обучающимся профессиональные и личные качества.

- Аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Первое задание - контрольные вопросы, которые следует подготовить к защите производственной практики. При ответе на теоретические вопросы необходимо использовать лекции, законодательный и инструктивный материал, материалы по исследуемой организации.

Второе задание - практическое. При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите).

4.1 Междисциплинарный курс 01.01. Организация безналичных расчетов

Тема 1.1 Сущность и содержание расчетных операций.

Задание 1 - контрольные вопросы:

- Порядок учета расчетов платежными поручениями?
- Порядок учета расчетов аккредитивами?
- Порядок учета расчетов по инкассо?
- Порядок учета расчетов чеками?
- Порядок расчета суммы подкрепления операционной кассы и отражение в бухгалтерском учете операций по получению подкрепления?
- Порядок учета расчетов платежными требованиями?
- Порядок регистрации открываемых счетов и присвоение номеров лицевым счетам?

Задание 2 – Заполнить извещение о постановке в картотеку.

Торговая организация «Успех» заключила договор на озеленение территории с ООО «Экология» и представила 08 апреля 2015 г. в обслуживающий ее банк платежное поручение на перечисление авансового платежа в сумме 50000,00 руб. в связи с отсутствием денежных средств на счете торговой организации платежное поручение не было исполнено.

Тема 1.2 Организация и формы безналичных расчетов.

Задание 1 - контрольные вопросы:

- Учет расчетов по счетам клиентов?
- Регистрация открываемых счетов и присвоение номеров лицевым счетам?
- Заполнение расчетных документов?
- Порядок ведения лицевого счета клиента и составление выписки по расчетному счету клиента?
- Заполнение карточки с образцами подписей?
- Оформление документов на открытие счета и заявления на получение денежной чековой книжки?

Задание 2 – Формирование выписки по расчетному счету клиента»

По счету АО «Спутник» №40702810500000000108, открытому в коммерческом банке «Сибирь», в марте были совершены следующие операции:

- 2 марта по платежному поручению №34 на основании реестра счетов и товаротранспортных документов зачислены средства по гарантированному аккредитиву на 160 000 руб.;
- 2 марта по платежному поручению №35 фирмой «Спутник» погашена часть долга по кредиту сроком на один год, который был получен в банке «Сибирь» по При недостатке денежных средств на расчетном счете АО «Спутник» кредитному договору № 136 - 110 000 руб. (ссудный счет -452068100000000000136);
- 7 марта по мемориальному ордеру №18 зачислены средства от погашения 2 депозитных сертификатов сроком на два года, выпущенных коммерческим банком «Сибирь», по истечении срока обращения номинальной стоимостью 40 000 руб. каждый;
- 10 марта по мемориальному ордеру № 120 зачислены проценты , начисленные за февраль и март по депозиту фирмы «Спутник», в сумме 30 000 руб;
- 12 марта по платежному поручению № 36 депонирована сумма для расчетов чеками в размере 120 000 руб.:-
- 15 марта в коммерческий банк «Сибирь» поступило платежное требование № 22 в адрес АО «Спутник» на сумму 125 000 руб. и отгрузочные документы к нему от АО «Победа», обслуживающегося в коммерческом банке «Прогресс». Банк «Сибирь» передал документы АО «Спутник»;
- 19 марта по объявлению па взнос наличными № 91 сдана торговая выручка на сумму 90 000 руб.;
- 21 марта АО «Спутник» акцептовало платежные требование № 23 на сумму 125 000 руб. и предъявила в коммерческий банк к оплате со своего расчетного счета;
- 21 марта к расчетному АО «Спутник» представлено инкассовое поручение № 15 на сумму 60 000 руб., составленное на основании исполнительного листа гражданского суда об удовлетворении претензии о причинении вреда здоровью работнику фирмы «Спутник» путем зачисления па счет его пластиковой карты 408178102000000000490
- 25 марта на расчетный счет АО «Спутник» были перечислены средства согласно мемориальному ордеру № 62, ранее зачисленные на счет «до выяснения» из-за отсутствия приложений к выписки из корреспондентского
- счета на сумму 135 000 руб.

Остаток на расчетном счете АО «Спутник» на 2 марта - 50 000 руб.

– предусмотрена оплата расчетных документов путем представления «овердрафта», по договору № 48 лимит которого составляет 185 000 руб. Процентная ставка- 15% годовых.

Задание: Составить бухгалтерские проводки и выписку из лицевого счета АО «Спутник» за март, и по необходимости выдать овердрафтный кредит.

Тема 1.3 Организация межбанковских расчетов.

Задание 1 - контрольные вопросы:

- Организация межбанковских расчетов через корсчета, открытые в РКЦ?
- Порядок списания средств с корреспондентских счетов коммерческих банков?
- Система валовых расчетов в режиме реального времени Банка России (БЭСП)?
- Организация учета межбанковских расчетов?

Задание 2 – Заполнение расчетных документов.

Общество с ограниченной ответственностью представило 15 марта 2015 г. в обслуживающий его банк платежное требование к транспортной компании на сумму 700000,00 руб. по оплате курсов повышения квалификации сотрудников компании с акцептом без указания срока акцепта.

- Заполните платежное требование. Реквизиты плательщика и получателя платежа укажите произвольно.
- Укажите дату акцепта в платежном требовании.
- Заполните заявление на акцепт.

Тема 1.4 Организация и формы международных расчетов.

Задание 1 - контрольные вопросы:

- Порядок открытия валютных счетов?
- Переоценка средств на счетах в иностранных валютах?
- Система SWIFT?
- Основные формы международных расчетов?
- Переоценка средств на счетах в иностранной валюте?

Задание 2 – Составление договора на открытие валютного счета.

Тема 1.5 Операции с наличной иностранной валютой

Задание 1 - контрольные вопросы:

- Организация безналичных расчетов с использованием платежных карт
- Расчет курса покупки и курса продажи при прямой и обратной котировке
- Ввоз и вывоз наличной валюты. Выдача-прием уполномоченными банками наличной иностранной валюты.

Задание 2 –тестовое задание:

1. Все расчеты предприятий проводятся через:
 - a) Учреждения ЦБ РФ
 - b) Учреждения банков
 - c) Органы федерального казначейства
2. Коммерческим юридическим лицам открываются:
 - a) Расчетные счета
 - b) Текущие счета
 - c) Корреспондентские счета

3. Некоммерческим юридическим лицам открываются:
- a) Расчетные счета
 - b) Текущие счета
 - c) Корреспондентские счета
4. Кредитным организациям открываются:
- a) Расчетные счета
 - b) Текущие счета
 - c) Корреспондентские счета
5. Корреспондентский счет счет, открытый на имя данного банка в банке-корреспонденте, называется:
- a) Счет «ЛОРО»
 - b) Счет «НОСТРО»
 - c) Счет межфилиальных расчетов
6. Корреспондентский счет счет, открытый в данном банке на имя его банка-корреспондента, называется:
- a) Счет «ЛОРО»
 - b) Счет «НОСТРО»
 - c) Счет межфилиальных расчетов
7. Распоряжения владельца счета (плательщика) обслуживающему банку перевести определенную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке, -
- a) Платежное требование
 - b) Инкассовое поручение
 - c) Платежной поручение
 - d) Аккредитив
8. Условное денежное обязательство, принимаемое банком (банком-эмитентом) по поручению плательщика, произвести в пользу получателя средств по предъявлению последним документов, -
- a) Платежное требование
 - b) Инкассовое поручение
 - c) Платежное поручение
 - d) Аккредитив
9. Расчетный документ содержащий требование кредитора (получателя средств) к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк, -
- a) Платежное требование
 - b) Инкассовое поручение
 - c) Платежное поручение
 - d) Аккредитив

10. Расчетный документ, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщиков в беспорном порядке, -

- a) Платежное требование
- b) Инкассовое поручение
- c) Платежное поручение
- d) Аккредитив

11. Банк –эмитент перечисляющий сумму аккредитива в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия аккредитива, называется:

- a) Непокрытый аккредитив
- b) Отзывной аккредитив
- c) Покрытый аккредитив
- d) Безотзывной аккредитив

12. Банк – эмитент предоставляющий право исполняющему банку списать сумму аккредитива с ведущего у него корреспондентского счета, называется:

- a) Непокрытый аккредитив
- b) Отзывной аккредитив
- c) Покрытый аккредитив
- d) Безотзывной аккредитив

13. Поступление денежных средств по аккредитиву в банке-исполнителе:

- a) Дт. 40901 Кт. 40702
- b) Дт. 40901 Кт. 30102
- c) Дт. 30102 Кт. 40901

14. Зачисление денежных средств на счет поставщика:

- a) Дт. 40901 Кт. 40702
- b) Дт. 40901 Кт. 30102
- c) Дт. 30102 Кт. 40901

15. Банк-эмитент открывает депонированный аккредитив:

- a) Дт. 40901 Кт. 40702
- b) Дт. 40901 Кт. 30102
- c) Дт. 30102 Кт. 40901
- d) Дт. 90907 Кт. 99999

16. Чек может быть:

- a) Отзывной и безотзывным
- b) Покрытым и непокрытым
- c) Именным и переводным

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики обучающийся должен получить дифференцированный зачет по результатам представленного доклада (презентации). Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике профессионального модуля в соответствии с программой производственной практики.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;
- Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций;
- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

Результатом дифференцированного зачета обучающегося является оценка. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации и выступление обучающегося. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.