

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»

Согласовано

_____ 20__ г.

Утверждаю
Директор ЧОУ ПО «Налоговый колледж»
Я.А. Погребная

_____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (по профессии «Агент банка»)**

для специальности
38.02.07 «Банковское дело»

Квалификация – специалист банковского дела

Форма обучения
Очная/заочная

Москва, 2016

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 «Банковское дело» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело»).

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Разработчики:

Ткач Елена Вячеславовна преподаватель профессиональных дисциплин, МДК и ПМ ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Программа одобрена Цикловой комиссией профессиональных модулей

Протокол № 01 от 29.08. 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР



Бовкун Н.В.
(подпись, фамилия и инициалы)

20 16 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт программы учебной практики	4
2	Результаты освоения программы учебной практики	6
3	Структура и содержание учебной практики	8
4	Условия реализации программы учебной практики	12
5	Контроль и оценка результатов учебной практики	16
6	Прохождение учебной практики лицами с ограниченными возможностями здоровья	21
7	Приложения	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики (по профилю специальности)– (далее Программа) является частью ППССЗ по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Результатом прохождения практики является практический опыт осуществления работ по профессии «Агент банка».

1.2 Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен

- **иметь практический опыт:**
- осуществления продвижения и продажи банковских продуктов и услуг;
- **уметь:**
- формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;
- рекламировать продукты и услуги банка;
- представлять преимущества и конкурентоспособность банковской услуги;
- консультировать клиентов по заполнению документы на приобретение конкретного банковского продукта;

- осуществлять связь между клиентами и специалистами банка по дальнейшему оформлению документов;
- выступать посредником между клиентами и банком;
- информировать клиента о новых банковских продуктах и услугах;
- способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты, схемы обслуживания выгодные для клиента и банка);
- использовать технические средства коммуникации;
- осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;
- анализировать результаты работы с целью дальнейшего её совершенствования;
- осуществлять обмен опытом с коллегами;
- осваивать новые технологии продаж банковских продуктов и услуг;
- выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;
- **знать:**
- продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;
- этапы проведения продаж банковских продуктов и услуг;
- техники эффективных продаж банковских продуктов и услуг;
- правила оформления документов на предоставление банковских продуктов и услуг;
- приёмы завершения продажи;
- внутренние регламенты банка;
- контактную информацию о клиентах;
- оперативную информацию о банковских продуктах и услугах;
- изменения в регламентах обслуживания банка;

- способы работы с различными техническими средствами коммуникации;
- источники информации о рынке банковских продуктов и услуг;
- методы передачи практического опыта;
- отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Овладение умениями и навыками по должности служащего "Агент банка", в том числе профессиональными и общими компетенциями:

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 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам					
			1	2	3	4	5	6
ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.2	Овладение умениями и навыками по должности служащего "Агент банка"	72				72 (очная, диф. зачет)		72(заочная, диф. зачет)
	Всего:	72						

3.2. Содержание обучения по учебной практике

Наименование профессионального модуля (ПМ) и тем учебной практики	Содержание работ	Формируемые ПК и ОК	Объем часов
1	2	3	
ПМ.03 Овладение умениями и навыками по должности служащего "Агент банка"			
Раздел 1. Организация деловых коммуникаций	1. собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов; 2. использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов; 3. устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9 ОК 10	73

	<ol style="list-style-type: none"> 4. мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству; 5. использовать технические средства коммуникации; 6. организовывать деловые встречи с клиентами; 7. владеть техникой ведения переговоров с клиентами; 8. организовывать презентации банковских продуктов и услуг; 9. предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах; 10. формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; 11. использовать личное имиджевое воздействие на клиента; 12. использовать современные офисные технологии для ведения переговоров; 13. информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах; 14. компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах; 15. переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка; 16. выявлять потребности клиентов; 17. стимулировать клиентов повторно обращаться в банк; 18. мотивировать лояльность клиентов банк 	<p>ОК 11 ПК 1.2. ПК 1.4.</p>	
<p>Раздел 2. Организация продажи банковских продуктов и услуг</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг; 2. рекламировать продукты и услуги банка; 3. представлять преимущества и конкурентоспособность банковской услуги; 4. консультировать клиентов по заполнению документов на приобретение конкретного банковского продукта; 5. осуществлять связь между клиентами и специалистами банка по дальнейшему оформлению документов; 6. выступать посредником между клиентами и банком; 7. информировать клиента о новых банковских продуктах и услугах; 8. способствовать разрешению проблем клиента (находить варианты, схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка); 9. использовать технические средства коммуникации; 	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.4, ПК 2.2</p>	<p>58</p>

	<p>10. осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг;</p> <p>11. анализировать результаты работы с целью дальнейшего совершенствования;</p> <p>12. осуществлять обмен опытом с коллегами;</p> <p>13. осваивать новые технологии продаж банковских продуктов и услуг;</p> <p>14. выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк</p>		
<p>Раздел 3. Изучение видов услуг, оказываемых банковскими агентами</p>	<p>1. открывать банковские счета с доступом к ним через агентов;</p> <p>2. идентифицировать клиентов;</p> <p>3. оказывать все виды платежных услуг, в т.ч. с использованием банковских карт и универсальной электронной карты;</p> <p>4. оказывать кредитные услуги;</p> <p>5. оказывать инвестиционные услуги;</p> <p>6. оказывать услуги депозитного характера;</p> <p>7. оказывать услуги в системе «Мобильный банк», «Интернет - банкинг», «Клиент - банк»</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК 1.6. ПК 1.4. ПК 1.3. ПК 2.2.</p>	<p>18</p>
<p>ИТОГО</p>			<p>149</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- комплект учебно-методической документации.
- бланки первичных документов по учету кассовых и банковских операций;
- компьютеры.
- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- проектор.
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

4.3 Информационное обеспечение обучения

Нормативно-законодательная база:

1. Федеральный закон № 395-1 от 02.12.1990 «О банках и банковской деятельности»
2. Федеральный закон № 86-ФЗ от 10.07.2002 «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»
3. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30 мая 2014 года «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов»

4. Инструкция Банка России от 3 декабря 2012 г. N 139-И "Об обязательных нормативах банков" (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный закон № 161-ФЗ от 27.06.2011 «О национальной платежной системе»
6. Положение Банка России от 16 июля 2012 г. N 385-П "О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации"
7. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012 «О правилах осуществления перевода денежных средств»
8. Положение ЦБ РФ № 507-П от 01.12.2015 «Об обязательных резервах кредитных организаций»
9. Положение Банка России от 26 марта 2004 г. N 254-П "О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности" (с изменениями и дополнениями)
10. Инструкция Банка России № 178-И от 28.12.2016 «Об надзора за их соблюдением кредитными организациями»
11. Инструкция ЦБ РФ № 148-И от 27.12.2013 «О порядке осуществления процедуры эмиссии ценных бумаг кредитных организаций на территории Российской Федерации»
12. Инструкция ЦБ РФ № 135-И от 02.04.2010 «О порядке принятия Банком России решения о государственной регистрации кредитных организаций и выдаче лицензий на осуществление банковских операций»
13. Федеральный закон № 173-ФЗ от 10.12.2003 «О валютном регулировании и валютном контроле»
14. Указание ЦБ РФ № 2054-У от 14.08.2008 «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации»

Основные источники:

1. Букирь М.Я. Кредитная работа в банке. Методология и учет. Изд-во: КноРус, 2012 г.
2. Горелая Н.В., Организация кредитования в коммерческом банке. Учебное пособие - М: Форум: ИНФРА-М, 2014 г.
3. Касьянова Г.Ю., Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве, 2015 г.
4. Лаврушин О.И., Афанасьева О.Н., Банковское дело: современная система кредитования: Учебное пособие: М.: «ИНФРА-М», 2013 г.

Дополнительные источники:

1. Банковское дело: учебник / под ред. Е.Ф. Жукова, Н.Д. Эриашвили. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 654 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01454-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114529.
2. Горюкова, О.В. Основы финансового мониторинга в кредитных организациях: учебное пособие / О.В. Горюкова. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 212 с. - ISBN 978-5-4458-5299-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=223162.
3. Тавасиев, А.М. Банковское дело: учебное пособие / А.М. Тавасиев, В.А. Москвин, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01017- 5; То же [Электронный ресурс]. - URL:

Периодические издания:

1. Информационно-аналитические материалы Банка России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>.
2. Информационно-аналитические материалы Сбербанка России [Электронный ресурс] <http://www.sbk.ru/>.

3. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

4.4 Требования к руководителям практики

Руководитель практики:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- разрабатывает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.07 «Банковское дело»;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет состоит:

- титульного листа (Приложение 1)
- текста отчета в соответствии с индивидуальным заданием;
- приложений (при необходимости).

К отчету прилагаются:

- Дневник о прохождении практик с отзывом руководителя организации (Приложение 2).
- Индивидуальные задания (Приложение 3).

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	иметь практический опыт: проведения расчетных операций; проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;	Текущий контроль в форме: -практических занятий; - контрольных работ по темам МДК; - зачет по производственной практике по каждому из разделов профессионального модуля.
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика.	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики
1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;	Собеседование, оценка отчета преддипломной практики

	<p>проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <p>контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</p> <p>отражать в учете межбанковские расчеты;</p> <p>проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p>	
<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.</p>	<p>консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <p>оформлять выдачу клиентам платежных карт;</p> <p>оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;</p>	<p>Текущий контроль в форме: -практических занятий; - контрольных работ по темам МДК;</p> <p>- зачет по производственной практике по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</p>	<p>консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</p> <p>анализировать финансовое положение заемщика -</p>	

	<p>юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</p> <p>определять платежеспособность физического лица;</p> <p>проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</p> <p>проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</p> <p>составлять заключение о возможности предоставления кредита;</p> <p>составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</p> <p>оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;</p> <p>формировать и вести кредитные дела;</p> <p>составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</p>	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - портфолио студента, - общение в ходе практики. 	Экспертная оценка при прохождении практики

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные.	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; работа с АРМами, Интернет, Интранет	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с сотрудниками организации (другими обучающимися, руководителями), преподавателями в ходе обучения; умение работать в группе.	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Экспертная оценка при прохождении практики

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.)	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в изучаемой области; использование «элементов реальности» в работах обучающихся (курсовых, рефератов, докладов и т.п.).	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Экспертная оценка при прохождении практики
ОК 11. Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности.	- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения;	Экспертная оценка при прохождении практики

6. ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях».

При определении мест прохождения преддипломной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Колледж должен учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА
Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»

Отчет
по учебной практике
по модулю ПМ _____ «_____»

по специальности
38.02.07 «Банковское дело»

Уровень подготовки
Базовый

Квалификация выпускника
Специалист банковского дела

Форма обучения
Очная/Заочная

Выполнено обучающимся _____
_____ курса НК _____ группы

(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики
от базы практики:

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики
от Колледжа:
Ткач Е.В.

(Ф.И.О., подпись)

Москва 20__ г.

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

Дневник

- **Учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Форма обучения: _____

По видам практик:

1. Учебная _____ /20_____/20_____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная _____ /20_____/20_____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
3. Производственная _____ /20_____/20_____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная _____ /20_____/20_____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная _____ /20_____/20_____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
6. Преддипломная _____ /20_____/20_____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)

ИНСТРУКЦИЯ

1. Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная)(далее – практики) студентов Налогового колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.
2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.
3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:
 - заявление;
 - договор (в случае необходимости);
 - индивидуальное задание по профилю практики;
 - дневник производственной практики.
4. В период прохождения практики студент обязан:
 - соблюдать график работы и трудовую дисциплину организации;
 - своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
 - систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
 - своевременно составить отчет о прохождении практики.
5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики, заполнив отзыв в дневнике.
6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.
7. В отчете освещаются следующие вопросы:
 - общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики,
 - цель и задачи работ,
 - содержание основных работ практики с предварительными выводами,
 - краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания,
 - заключение (общая оценка результатов практики).Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.
8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок исдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.
9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.
10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от организации и оценки отчета по практике.
11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.

1. Направление на Учебную практику (практику по получения первичных профессиональных навыков)

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с «11» по «24» мая 2018 года

Руководитель практики от колледжа **Мощицкая З.В.**

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«__» мая 2018г.

2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____ 20__ г.

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.

(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

3. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____

(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.

(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

4. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

5. Направление на Производственную практику (по профилю специальности)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике «__» _____ 20__ г.
(дата)

Закончил(а) практику «__» _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) _____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

6. Направление на Производственную практику (преддипломную)

Место прохождения практики _____

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. «__» _____ 20__ г.

Время прохождения практики

Принят(а) на практику _____
(рабочее место, должность)

Приступил(а) к практике « ___ » _____ 20__ г.
(дата)

Закончил(а) практику « ___ » _____ 20__ г.
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность) ____

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения _____

Печать организации/учреждения

М.П.

ЛИСТ УЧЕТА ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка по **Учебной практике** (по получению профессиональных навыков):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«_____»

ФИО лица принявшего отчет по практике:

Подпись _____

«__» _____ 2018 г.

2. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

«__» _____ 20__ г.

3. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица, принявшего отчет по практике: _____

«__» _____ 20__ г.

4. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица, принявшего отчет по практике: _____

«__» _____ 20__ г.

5. Оценка по **Производственной практике** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

«__» _____ 20__ г.

6. Оценка по **Производственной практике** (преддипломной):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

«__» _____ 20__ г.

1.УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(практика по получению первичных профессиональных навыков)
Отчет о выполненной работе

Дата/период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных навыков)**

Практикант _____
(ф.и.о. полностью)

Проходил Учебную практику в ЧОУ ПО «Налоговый колледж» в качестве практиканта
По программе _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания/рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на _____

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)
проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе:
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

3.Производственная практика (по профилю специальности)

Отчет о выполненной работе		
Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)
проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе:
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

4. Производственная практика (по профилю специальности)

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

Отзыв (характеристика студента)

о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)

Практикант _____

(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Производственной практики (по профилю специальности)**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе:
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

6.Производственная практика (преддипломная)

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Производственной практики (преддипломной)**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)

проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе:
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Отзыв (характеристика студента)
о прохождении Учебной практики**

Практикант _____
(Ф.И.О. полностью)
проходил производственную практику в (наименование организации)

В качестве (должность/рабочее место) _____

За период практики проявил себя следующим образом:

Замечания /рекомендации:

Рекомендуется к оценке выполненной работы (выставляется оценка по системе:
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») на

Руководитель практики в месте ее прохождения (ФИО/должность)

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**

Специальность 38.02.07 «Банковское дело»

Квалификация базовой подготовки:

Специалист банковского дела

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

для

(ФИО студента полностью)

Студента ___ курса

учебная группа № _____

Наименование организации места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__»
_____ 201_ г.

Продолжительность практики – __ недели

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения
учебной практики:**

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 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Провести консультацию клиентов по видам банковских продуктов и услуг.		
2	Провести консультацию клиентов по условиям предоставления банковских продуктов и услуг.		
3	Научиться осуществлять поиск информации о состоянии рынка банковских продуктов и услуг.		
4	Изучить рынок банковских услуг и продуктов, их особенностей.		
5	Произвести анализ конкурентоспособности банковских продуктов и услуг.		
6	Провести презентацию банковского продукта созданную в результате исследовательской работы, по заданным параметрам: а) название презентуемого банковского продукта или услуги; б) основная концепция и назначения продукта; в) актуальность продукта; г) сроки действия предложения; д) экономические условия: процентная ставка, временной промежуток, соотношение процентной ставки и срока предоставления услуги, конкурентоспособность продукта и срока предоставления услуги (продукта).		
7	Научиться выявлять потребности клиента (составление анкет, формулировка вопросов для опроса, тестирования и т.д.).		

Руководитель практики от Колледжа: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Задание принято к исполнению: _____

(подпись студента)

«__» _____ 201_ г.

Аттестационный лист по учебной практики

Студент (ка) _____

ФИО

обучающ(ийся)(аяся) на __ курсе группы _____ по специальности СПО 38.02.07
 «Банковское дело» успешно прош(ел)(ла) учебную практику в объеме __ часа
 с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г. в ЧОУ ПО
 «Налоговый колледж»

наименование организации

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период
 производственной практики**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
Итоговая оценка освоения компетенций	

Дата «___» _____ 201__ г.

М.П.

Подпись руководителя
 практики от колледжа: _____

Ф.И.О.