МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

 КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

АРМАВИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по специальности**

38.02.07 Банковское дело

Форма обучения

очная

2016 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотренаучебно-методическим объединениемэкономических и сервисных специальностей«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. МатвееваРассмотрена на заседании педагогического совета протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. | Зам. директора ГБПОУ КК АТТС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.  |

Программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. N 837. Зарегистрировано в Минюсте России 18 августа 2014 г. N 33622.

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса».

Разработчик:

Оленец Н.А. преподаватель ГБПОУ КК АТТС

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Паспорт программы практики | 4 |
| Результаты практики | 10 |
| структура и содержание практики | 12 |
| условия проведения практики | 13 |
| контроль и оценка результатов практики | 16 |

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки**

**специалистов среднего звена**

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- ведение расчетных операций

- осуществление кредитных операций

- выполнение работ по должности контролер Банка

**1.2. Цели и задачи производственной практики**

Рабочая программа практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерством образования России) от 18 апреля 2013 г. №291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования".

Производственная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями производственной практики являются:

развитие умений применять на практике знания, полученные при изучении дисциплин профессиональных модулей;

комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;

формирование общих и профессиональных компетенций;

приобретение практического опыта по избранной специальности.

Основными задачами производственной практики являются закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Кроме того задачи производственной практики могут быть следующими:

подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению общих и профессиональных дисциплин, привитие профессиональных умений и навыков по специальности;

овладение основами профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;

закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;

проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов;

отработать приемы и методы самостоятельной работы по приему посетителей, работе с клиентами;

сформировать общее представление об управленческих и других связях, характере взаимодействия с потребителем услуг;

формирование у обучающихся представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с различными учреждениями банков России и их филиалов, независимо от форм собственности, на основании договора и приказа об организации практики.

В ходе производственной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

**1.Осуществление профессиональной деятельности по ведению расчетных операций**

**Иметь практический опыт:**

Проведения расчетных операций

**уметь:**

* оформлять договоры банковского счета с клиентами;
* проверять правильность и полноту оформления расчетных; документов
* открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
* выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
* оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
* рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
* проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью:
* рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
* составлять календарь выдачи наличных денег;
* рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
* выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
* отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
* исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
* оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
* исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
* проводить расчеты между кредитными организациями через счета;
* контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
* оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней
* оформлять и осуществлять расчеты банка со своими филиалами
* отражать в учете межбанковские расчеты
* проводить конверсионные операции по счетам клиентов
* осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
* консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
* оформлять клиентам выдачу платежных карт;
* оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
* использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

**знать:**

* нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
* нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
* - содержание и порядок формирование юридических дел клиентов;
* порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
* правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
* порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
* порядок планирования операций с наличностью;
* порядок установления лимитов остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
* формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
* содержание и порядок заполнения расчетных документов;
* порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
* порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
* системы межбанковских расчетов;
* порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;
* порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
* порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
* формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
* виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
* порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
* порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
* порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
* порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
* меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
* системы международных финансовых телекоммуникаций;
* виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
* условия и порядок выдачи платежных карт;
* технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
* типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами

**2. Вид профессиональной деятельности – осуществление кредитных операций.**

**иметь практический опыт:**

осуществление операций по кредитованию юридических и физических лиц;

**уметь**

* консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
* анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
* определять платежеспособность физического лица;
* проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
* проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
* составлять заключение о возможности предоставления кредита;
* составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
* оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
* формировать и вести кредитные дела;
* составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
* определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
* пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
* оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
* оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
* оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
* оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
* вести мониторинг финансового положения клиента;
* оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
* рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
* рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
* оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
* оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
* использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

**знать:**

* нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
* способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
* способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
* требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
* состав и содержание основных источников информации о клиенте;
* методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
* методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
* содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
* состав кредитного дела и порядок его ведения;
* способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
* порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
* меры, применяемые банком при нарушении условий кредитного договора;
* порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
* основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
* порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
* отражение в учете формирования и регулирование резервов на возможные потери по кредитам;
* порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
* типичные нарушения при осуществлении кредитных операций;

**3.Вид профессиональной деятельности:** выполнение работ по профессии контролер.

**иметь практический опыт:**

работ по профессии контролер

**уметь:**

* выполнять работу по ведению и открытию счетов юридических и физических лиц;
* уметь привлечь временно свободные денежные средства и разместить их на условиях возвратности, платности, срочности;
* осуществлять финансовые расчеты и формировать платежную систему;
* отражать на счетах бухгалтерского учета операции, проводимые в банке в течение операционного дня;
* составлять отчетность в соответствии с требованиями Банка России;
* производить начисление и причисление процентов по привлеченным и размещенным средствам;
* осуществление функций участника рынка ценных бумаг по размещению и приобретению;
* предоставлять консультационных услуг по финансовым и экономическим вопросам путем сбора, анализа и распространения соответствующей информации;
* систему страхования вкладов;
* валютную политику и проведение операций с иностранной валютой;
* осуществлять активные и пассивные операции банков;

**знать:**

* нормативные правовые документы, регулирующие проведение банковских операций;
* нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
* организацию документооборота по проведению банковских операций;
* порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением средств клиентов банка;
* порядок нумерации лицевых счетов;
* формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;

**1.3. Количество часов практики**

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Общий объем времени на проведение учебной и производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору, производственная практика (по профилю специальности) и преддипломная практика – на предприятиях.

Производственная практика по профилю специальности в объеме 216 часов реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

ПМ.01 Ведение расчетных операций (72 часа);

ПМ.02 Осуществление кредитных операций (72 часа);

ПМ.03 Выполнение работ по должности контролер банка (72 часа).

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом производственной практики является **освоение общих (ОК) компетенций**:

|  |  |
| --- | --- |
| Код  | Наименование результатов 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  | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. |
| 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. |

**Освоение профессиональных (ПК) компетенций:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид профессиональнойдеятельности | Код | Наименование результатов практики |
| ПМ.01 Проведение расчетных операций | ПК1.1 – 1.6. | 1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.4. Осуществлять межбанковские расчеты.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. |
| ПМ.02.Осуществлениекредитных операций | ПК2.1. – 2.5 | 1. Оценивать кредитоспособность клиентов.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам. |
| ПМ.03.Выполнение работ по должности контролер | ПК1.1 – 1.62.1 – 2.5 | 1. Выполнять должностные обязанности контролера банка.2. Осуществлять все виды работ согласно должностным инструкциям банковских работников. |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**3.1. Тематический план производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды****формируемых****компетенций** | **Наименование****профессионального****модуля** | **Объем времени,****отводимый на****практику (час.)** | **Сроки проведения** |
| ОК. 1-11,ПК 1.1–1.6. | ПМ.01Ведение расчетных операций и их учет; | 72 часа | 4 сем. |
| ОК. 1-11,ПК 2.1.–2.5. | ПМ.02 Осуществлениекредитных операций и их учет; | 72 часа | 5 сем. |
| ОК. 1-11,ПК 1.1-1.6:ПК 2.1-2.5; | ПМ.03 Выполнение работ по должности контролер | 72 часа | 6 сем. |

**4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

Для проведения производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

* годовой учебный план проведения практики;
* график производственной практики;
* рабочие программы учебной и производственной практики;
* договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями;
* приказ о закреплении студентов по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и организаций;
* направление на практику;
* отчеты руководителей учебной и производственной практики от образовательной организации;
* аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
* дневник практики;
* характеристика студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По итогам производственной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета и дневника практики и характеристики обучающегося.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

Отчет состоит из:

- титульного листа;

- характеристики – отзыва руководителя практики от организации (предприятия);

- текста отчета (15 - 20 страниц машинописного текста);

- приложений документов, над которыми работал обучающийся;

- календарного плана прохождения практики.

**4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

**Методическое обеспечение:**

 посадочные места по количеству обучающихся;

 рабочее место преподавателя;

 комплект бланков бухгалтерской документации;

 комплект законодательных и нормативных документов;

 комплект учебно-методической документации;

Мультимедийный проектор;

Компьютер с лицензионным программным обеспечением;

Калькуляторы.

**4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

**Нормативно-правовые источники:**

1. Конституция Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации

3. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. №86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)

4. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. №395-1 ФЗ «О банках и банковской деятельности»

5. Федеральный закон от 7 августа 2001г. №115 «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»

6. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»

7.Федеральный закон от 27 декабря 2008 г.№175-ФЗ «О дополнительных мерах для укрепления стабильности банковской системы»

8.Положение Банка России от 1 апреля 2003 №222-П «О порядке осуществления безналичных расчетов в Российской Федерации»

9. Положение Банка России от 26 марта 2007 г. № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях»

10. Положение Банка России от 26 июня 1998 г. №39-П «О порядке начисления процентов по операциям, связанным с привлечением и размещением денежных средств банками, и отражения указанных операций по счетам бухгалтерского учета»

11. Положение Банка России от 31 августа 1998 г. №54-П «О порядке предоставления (размещения) кредитными организациями денежных средств и их возврата (погашения).

**Основные источники:**

1. Лаврушин О.И. Банковское дело, учебник. М.: КНОРУС, 2012

2. Рыбин В.И. Национальные банковские системы, учебник. М.: ИНФРА-М, 2009

3. Фетисов Г.Г. , учебник, Организация деятельности центрального банка, КНОРУС, 2010

**Дополнительные источники:**

1. Финансово-кредитный энциклопедический словарь под редакцией А.Г. Грязновой, М.: ИНФРА-М,2013.

2. Банковское право Российской Федерации, учебник, М.: ЮРИСТ,20012

4. Ежемесячный научно-практический журнал «Деньги, кредит, банки»

5. Ежемесячный научно-практический журнал «Финансы»

6. Пакеты прикладных программ для ведения учета в банках.

**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**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации:

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной и производственной практики.

**4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получения травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие —руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;

- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;

- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;

- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;

- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;

- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;

- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

По результатам производственной практики обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 15-20 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

*Вводная часть*, отражается значимость изучения организации ведения расчетных, кредитных операций, а также выполнение работ по должности контролер, цель и задачи практики.

*Основная часть* отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) в сфере деятельности кредитной организации и включает следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса.

• Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.

• Производственная структура предприятия.

• Услуга как сочетание процессов производства (выполнения) услуги. Основные составляющие бухгалтерского учета. Технологический процесс предприятия. Основные виды деятельности бухгалтера.

• Характеристика внешних и внутренних связей предприятия. Продвижение продукта (услуги). Виды отчетной документации.

• Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах. Оснащенность и основные задачи информационного центра.

2. Управление производством

• Организационная структура предприятия

• Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления. Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.

• Персонал предприятия

• Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.

• Системы мотиваций и продвижения по службе. Участие трудящихся в капитале и распределении прибыли.

3. Экономические показатели работы предприятия

• Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.

• Политика ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

*Заключение* должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.