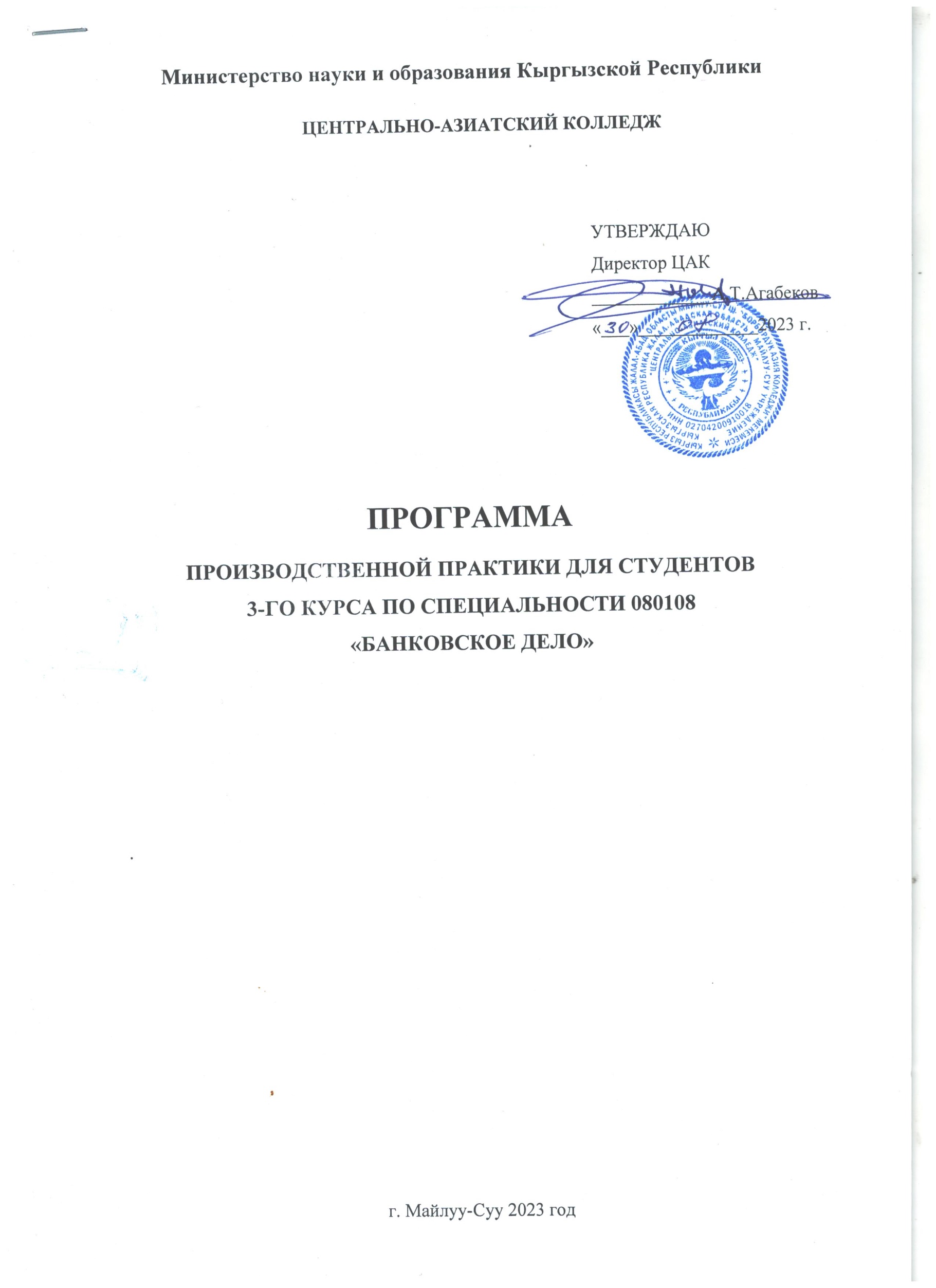
****

****

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ……...4

1.1. Область применения программы…………………………………………………………..4

1.2. Цели и задачи производственной практики-требования к результатам освоения программы производственной практики……………………………………………………4-5

1.3. Обязанности руководителя практики от организации…………………………………....5

1.4. Обязанности руководителя практики от учебного заведения…………………….........5-6

1.5. Обязанности студента-практиканта……………………………………..............................6

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…7-8

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ……………..9-10

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…...11

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению……………...11

4.2. Информационное обеспечение обучения…………………………………………......11-12

4.3. Общие требования к организации практики…………………………………………......12

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ……………………………………………………………………………………..13

5.1. Контроль освоения практики………………………………………………………….13-14

5.2. Критерии оценивания………………………………………………………………….15-16

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**ПРАКТИКЕ**

**1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

При разработке программы Производственной практики в основу положены:

1. ГОС СПО по специальности 080110 «Банковское дело», утвержденый приказом МОиН КР №863/1 от 10.05.2022 г.

2. Учебный план по специальности 080108 «Банковское дело», утвержденый приказом Центрально-Азиатского колледжа №27 от 07.09.2023 г.

3. ОПОП Центрально-Азиатского колледжа по специальности 080108 «Банковское дело». Протокол №1 от 28.08.2023 г.

4. Положение Правительства КР №470 от 4 июля 2012 года «О производственной (профессиональной) практике студентов образовательных организаций среднего профессионального образования КР».

Программа производственной практики направлена на углубление у студентов первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в банках и других кредитных организациях, имеющих непосредственное отношение к получаемой специальности.

**1.2. Цели и задачи производственной практики-требования к результатам освоения программы производственной практики**

Целью прохождения производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, освоение практических умений, приобретение необходимого опыта по ведению расчётных и кредитных операций, направленное на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ГОС СПО по специальности 080108 «Банковское дело».

Задачами практики являются:

-закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

-приобрести профессиональные навыки и умения;

-приобрести опыт самостоятельной профессиональной деятельности;

-приобщиться к социальной среде организации (банка) для приобретения компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

-воспитание чувства ответственности за порученное дело, развитие организаторских способностей, инициативы, воли, настойчивости при выполнении обязанностей;

Основными принципами проведения практики студентов являются интеграция теоретической и профессиональной - практической учебной деятельности студентов,

комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности; освоение современных технологий, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций (банков) различных организационно-правовых форм.

**1.3. Обязанности руководителя практики от организации**

Основными обязанностями руководителя производственной практики, назначенного от организации (банка) являются следующие:

- ознакомление практикантов с действующими правилами внутреннего распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности; с санитарными нормами;

- обеспечить качество прохождения практики студентами в строгом соответствии с утверждённой программой;

- контролировать выполнение программы производственной практики, соблюдение календарного плана её прохождения и выполнение студентами индивидуальных заданий, поручений;

- сформировать комиссию по приёму (защите) отчётов по производственной практике и организовать её работу;

- отстранять студентов от прохождения производственной практики при нарушении ими трудовой дисциплины;

- обеспечить практиканта необходимым нормативным и справочным материалом для оформления отчёта.

**1.4 Обязанности руководителя практики от учебного заведения**

Основными обязанностями руководителя производственной практики, назначенного от учебного заведения являются следующие:

- устанавливать связь с руководителем практики от организации и совместно с ним способствовать качественному прохождению практики и своевременному оформлению отчёта;

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- осуществляет контроль за правильностью использования студентов в период практики;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, поручений;

- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики.

**1.5. Обязанности студента-практиканта**

Основными обязанностями студента, проходящего производственную практику, являются следующие:

- строго руководствоваться и выполнять предписания программы практики;

- подчиняться действующим в организации (банке) правилам внутреннего трудового распорядка;

- своевременно и качественно выполнять все поручения руководителя практики от организации;

- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчёт о прохождении практики.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной практики является освоение студентами общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

а) общими:

ОК1 уметь организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК2 решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность;

ОК3 осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК4 использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК5 уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;

ОК6 брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), и их обучение на рабочем месте, за результат выполнения заданий;

ОК7 управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям условий труда и технологии в профессиональной деятельности;

ОК8 быть готовым к организационно – управленческой работе с малыми коллективами;

ОК9 социально взаимодействовать на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность поддерживать партнерские отношения, готовность к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества;

ОК10 уметь использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

б) профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Ведение бухгалтерского учета банковских операций, финансово-хозяйственной деятельности коммерческого банка в соответствии с принципами МСФО с использованием компьютерных технологий

ПК 1.1 документировать и вести учёт в соответствии с МСФО хозяйственных и финансовых операций, учитывать активы, имущество, обязательства, капитал, доходы и расходы коммерческого банка, определять финансовый результат с использованием информационных технологий;

ПК 1.2 составлять и предоставлять пользователям финансовую, налоговую отчетность;

ПК 1.3 определять налоговую базу для расчета налогов, рассчитывать и отражать в учёте налоговые обязательства.

2. Осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов

ПК 2.4 осуществлять кассовое обслуживание операций клиентов и сотрудников банка;

ПК 2.5 обслуживать операции с использованием банковских платёжных карт;

ПК 2.6 осуществлять обслуживание безналичных платежей и переводов в национальной и иностранной валюте.

3. Осуществление продажи банковских продуктов и услуг, качественное обслуживание клиентов

ПК 3.7 определять характер банковских операций, банковских рисков, применяемых методов хеджирования;

ПК 3.8 реализовывать маркетинговую стратегию коммерческого банка;

ПК 3.9 осуществлять и учитывать операции, проводимые по инициативе клиента коммерческого банка;

ПК 3.10 осуществлять и учитывать операции коммерческого банка на межбанковском финансовом рынке.

4. Осуществление кредитных операций, проведение анализа кредитоспособности ссуд заёмщика – физического и юридического лица

ПК 4.11 определять кредитоспособность клиентов;

ПК 4.12 сопровождать выданные кредиты;

ПК 4.13 формировать и учитывать резервы на возможные потери по активам с кредитным риском.

5. Проведение анализа факторов, влияющих на динамику основных экономических показателей коммерческого банка

ПК 5.14 проводить анализ экономической деятельности коммерческого банка;

ПК 5.15 проводить оценку финансового состояния коммерческого банка.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование разделов, видов деятельности** | **Вид работ** | **Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ** |
| 1. | **Раздел 1. Ознакомление с объектом практики** | Инструктаж по производственной практике, выдача заданий, инструктаж по ТБ и санитарным требованиям. | |
| Ознакомление с подразделениями банка, собеседование со службой безопасности банка. Определение целей, задач, ознакомление с порядком и содержанием практики. Получение индивидуальных заданий в банке. | |
| **2**. | **Раздел 2.**  **Ведение расчётных операций.** | Организация расчётно-кассового обслуживания клиентов | 1.Расчёт сумм вознаграждений за расчётное обслуживание по тарифам банка;  2. Расчёт лимита остатка денежной наличности в кассах банка на начало дня;  3. Расчёт лимита остатка денежной наличности в кассах банка на конец дня;  4. Оформление договора банковского счёта с юридическими лицами;  5. Оформление договора банковского счёта с физическими лицами. |
| Обслуживание счетов бюджетов и государственных внебюджетных фондов; | 1. Оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов всех уровней;  2. Оформление операций по зачислению средств на счет местного бюджета;  3. Оформление операций по зачислению средств на счета государственных внебюджетных фондов;  4. Открытие лицевых счетов юридическим лицам;  5. Открытие лицевых счетов физическим лицам;  6. Закрытие лицевых счетов юридическим лицам;  7.закрытие лицевых счетов физическим лицам.  8. Оформление и отражение в учёте операций по счетам клиентов. |
| Организация межбанковских расчётов | 1. Учёт расчётов между банками;  2. Проведение расчётов между кредитными организациями через счета НОСТРО;  3. Проведение расчётов между кредитными организациями через счета ЛОРО;  4. Ведение расчётных документов, неоплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте.  5. Отражение в учёте межбанковских расчётов. |
| **3** | **Раздел 3.**  **Осуществление кредитных операций** | Нормативно-правовые основы банковского кредитования | 1.Порядок заключения, изменения и прекращения кредитного договора;  2. Порядок начисления и уплаты процентов по кредитам;  3. Выбор объектов кредитования, методов кредитования. Способы и порядок предоставления кредитов. Порядок погашения кредитов.  4. Отражение в учёте операции по выдаче и погашению кредитов юридическими лицами.  5. Отражение в учёте операции по выдаче и погашению кредитов физическими лицами.  6. Расчёт сумм начисления и уплаты процентов по кредитам. |
| Способы обеспечения возвратности кредита | 1. Документальное оформление обеспечения по предоставленным кредитам.  2. Проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита.  3. Бухгалтерский учёт обеспечения по предоставленным кредитам.  4.Документальное оформление договора о залоге.  5.Документальное оформление поручительств, гарантий.  6. Бухгалтерский учёт обеспечения по предоставленным кредитам. |
|  | Этапы кредитного процесса. Сбор информации о потенциальном заёмщике | 1. Консультирование потенциального заёмщика.  2. Анализ финансового положения заёмщика (юридического лица) и технико-экономическое обоснование кредита.  3. Консультирование заёмщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредита.  4. Анализ финансового положения заёмщика (физического лица) и технико-экономическое обоснование кредита.  5. Определение платёжеспособности физического лица. |
|  | Порядок принятия решения о предоставлении кредита. Оформление выдачи кредита. | 1.Оформление комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов.  2. Оформление операций по выдаче кредитов физическим лицам.  3. Оформление операций по погашению кредитов физическими лицами.  4. Составление графика платежей по кредиту и процентам.  5. Оформление и бухгалтерский учёт операций по выдаче и погашению кредитов юридическими лицами. |
|  | Кредитный мониторинг | 1. Контроль за погашением кредита и уплатой процентов.  2. Порядок расторжения кредитного договора.  3. оформление и учёт списания нереальных для взыскания кредитов.  4. Составление актов по итогам проверок сохранности обеспечения.  5. Методика оформления и учёта просроченных кредитов и просроченных процентов.  6. Технология составления актов по итогам проверок сохранности обеспечения. |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в государственных, коммерческих организациях (банках) на основе прямых договоров, заключённых между колледжем и организацией (банком), куда направляются студенты.

**4.2. Информационное обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативная документация:**

1. Гражданский Кодекс КР от 08.03.1996г. (с изменениями в редакции Закона от 11.04.2023г. №86).

2. Закон « Национальном банке КР, банках и банковской деятельности» от 16 декабря 2016 г. №207 *(В редакции Закона КР от 3 апреля 2023 года N 78)*.

3. Закон КР «О платёжной системе Кыргызской Республики» (В редакции Закона КР от[*24 апреля 2021 года № 57*](http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ru-ru/205425#unknown)).

4. Положение о безналичных расчётах в Кыргызской Республике (утверждено постановлением Правительства КР и НБКР от 9 сентября 2005г. №420/21/4).

5. Положение о минимальных требованиях по выполнению кассовых операций в коммерческих банках и небанковских финансово-кредитных учреждениях Кыргызской Республики (утверждено Постановлением Правления НБКР №9/10 от 27 марта 2013г.).

6. Положение о кредитовании в коммерческих банках и других финансово-кредитных учреждениях, лицензируемых Национальным банком Кыргызской Республики (утверждено постановлением Правления НБКР от 27 апреля 2005г. №12/7).

**Дополнительные источники:**

7. Банковское дело: учебник, М.: Юрайт,2015г.

8. Основы банковского дела: учебник В.А. Галанова-2-е изд. М: Форум,2010

9. Банковское дело:учебник под ред. Г.Белоглазовой, Л. Кроливецкой-СП6:Питер 2010г.

10. основы экономической теории Н.Х. Кумскова, М.М. Савина, учебник, Бишкек, КРСУ,2010г.

11. Основы банковского дела Е.Б. Стародубцева, учебник, М.: «Форум»-ИНФРА

**Интернет-ресурсы:**

<https://www.nbkr.kg>

[www.rsk.kgwww.kicb.net](http://www.rsk.kgwww.kicb.net)

[www.bakai.kgwww.bakai.kg](http://www.bakai.kgwww.bakai.kg)

[www.ab.kg](http://www.ab.kg)

[www.finca.kg](http://www.finca.kg)

[www.baitushum.kg](http://www.baitushum.kg)

www.toktom.kg - Информационно-правовой портал

**4.3. Общие требования к организации практики.**

Производственная практика проводится после освоения учебной практики. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практик от образовательного учреждения и от организаций (банков).

Студенты, в период прохождения производственной практики в организации(в банке):

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдают действующие в организациях (в банке) правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики, либо получившие отрицательную оценку на защите отчёта по практике после её прохождения, направляются повторно для прохождения практики во время каникул или после занятий, по согласованию с организацией (банком).

Результаты прохождения производственной практики учитываются при проведении Государственной (итоговой) аттестации.

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

**5.1. Контроль освоения практики**

Результаты прохождения Производственной практики отражаются студентом в его отчёте. Отчёт по производственной практике должен включать все разделы содержания практики. Текст располагается через полтора интервала на странице формата А4, гарнитура TimesNewRoman, кегль 14 пт, красная строка 1,5 см, выравнивание абзаца по ширине. Заголовки оформляются заглавными буквами и выделяются жирным шрифтом. Объем отчета - не менее 15 страниц. При оформлении текста отчета на листах необходимо оставлять поля следующих размеров:

* поле слева - не менее 30 мм,
* поле справа - не менее 10 мм,
* верхнее - не менее 20 мм,
* нижнее - не менее 20 мм.

Страницы отчета должны быть пронумерованы сквозной нумерацией, кроме титульного листа. Содержание сформировано с указанием страниц. Номера страниц располагаются внизу листа справа.

Оформление рисунков, таблиц и схем в отчете по производственной практике выполняется следующим образом:

Таблицы, схемы и иллюстрации помещаются в тексте сразу же после первого упоминания (например «Схема процесса представлена на рисунке 1», «Данные о численности сотрудников приведены в таблице 5» и т.д.). Если размер объекта не позволяет разместить его на той же странице, допустим перенос на следующую страницу. В таком случае свободное пространство не оставляется, а заполняется текстом. Все рисунки, схемы и таблицы нумеруются (даже если их всего по одной штуке в отчете, так и пишется – «Рисунок 1», «Схема 1», «Таблица 1»). Для таблиц, схем и иллюстраций нумерация ведется отдельно. После самого рисунка посередине строки размещается подпись: «Рисунок 1 – Название первого рисунка». Название должно отражать то, что изображено.

Так же к отчету по прохождению производственной практики в обязательном порядке прилагается компьютерная презентация, созданная с помощью приложения PowerPoint, объёмом не менее 10 слайдом на компакт-диске.

Отчёт должен содержать:

1. Титульный лист, который должен содержать наименование организации, место практики, период прохождения, ФИО студента, группу (выдается учебным заведением при отправке на практику).
2. Дневник практики (выдается учебным заведением при отправке на практику).
3. Отчёт производственной практики (Отчет оформляется по результатам прохождения практики, в обязательном порядке должен содержать все пункт, вышеуказанного Тематического плана).
4. Характеристика-заключение руководителя практики от организации с рекомендуемой оценкой (пишется на предпоследней странице дневника и заверяется печатью канцелярии, общего отдела).
5. Приложения:

- бланковые документы;

- таблицы;

- схемы;

- графики или диаграммы;

- копии документов (образцы) прошедших периодов;

- расчеты и описания;

- и др.

***Вышеуказанные документы, подшиваемые в отчет в качестве приложения, используются исключительно по разрешению руководителя практики.***

Результаты прохождения практики отражаются студентом в его отчёте. По итогам работы в период практики студенту выставляется оценка, которая утверждается руководителем предприятия и скрепляется печатью предприятия. К защите допускаются студенты, получившие положительную оценку у руководителя практики от организации.

На защиту представляется отчёт о прохождении производственной практики, дневник практиканта и утверждённый отзыв о работе студента.

Оценивают результаты практики на основании изучения отчётных документов, отзыва о его работе, доклада и ответов на вопросы в ходе защиты отчёта и выставляет итоговую оценку.

**5.2. Критерии оценивания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Характеристика ответа** | **Баллы в БРС** | **Оценка** | |
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. | 95–100 | 5 | |
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа. | 90–94 | 5 | |
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя. | 85–89 | 5 | |
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. | 80–84 | 4 | |
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. | 75–79 | | 4 |
| Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. | 70–74 | | 4 |
| Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. | 65-69 | | 3 |
| Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. | 60–64 | | 3 |
| Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. | 55–59 | | 3 |
| Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины. | 0-54 | | 2 |