

ДОГОВОР № 236/17
на проведение практики

Администрация
Пуровского района
Договорный отдел
№ 09/66 от " 15 " мая 20 17 г.

г. Тарко-Сале

«25» мая 2017 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение **Ямало – Ненецкого автономного округа «Тарко – Салинский профессиональный колледж»**, именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора колледжа Голозубова Александра Игоревича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и **Администрация муниципального образования Пуровский район**, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата Судничиной Ирины Александровны, действующего на основании доверенности № 90 от 20.12.2016г., с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Организация и проведение УП.01 Учебной практики ПМ.01 Ведение кассовых операций и УП.02 Учебной практики ПМ.02 Ведение операций по банковским вкладам депозитам (далее – практика) студенту Колледжа: по профессии 38.01.03 Контролер банка.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1.1. Руководствуясь учебными планами и программами среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012г. № 273-ФЗ, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 года №291 с изменениями от 18.08.2016г. № 1061 и другими нормативно-правовыми документами направить для прохождения практики с 01 сентября 2017 года по 26 октября 2017 года студента по профессии 38.01.03 Контролер банка группы КБ-15 III-го курса обучения в количестве 1 человека:

1. Вылка Дениса Ефимовича

Основной целью практического обучения обучающихся стороны считают формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих умений и навыков профессиональной деятельности.

2.1.2. Предоставить по требованию Предприятия для согласования программу практики.

2.1.3. Закрепить в качестве руководителя мастера производственного обучения Ловыгину Любовь Сергеевну.

2.1.4. Предоставлять по запросу Предприятия необходимую информацию о студенте.

2.1.5. Координация совместной деятельности возлагается на высококвалифицированного работника Предприятия наставника, помогающего студенту овладеть профессиональными навыками со стороны Предприятия на нач.-ка. Денис по делам архива (вспомогательный архив) Шарину Ю.М.
(Ф.И.О. должность)

а со стороны Колледжа на заместителя директора по учебно-производственной работе Альмову Марину Анатольевну.

2.2. Колледж имеет право:

2.2.1. Контролировать прохождение практики студента.

2.2.2. Вносить предложения по условиям организации и проведения практики.

2.3. Предприятие обязуется:

2.3.1. Обеспечить студенту условия прохождения практики на рабочем месте.

2.3.2. Назначить руководителя практики от Предприятия из числа ведущих специалистов

наименование организации (полное наименование)
(Ф.И.О. должность)

Иванов И.И.

2.3.3. Провести письменный инструктаж студенту по соблюдению правил техники безопасности и поведения на рабочем месте, а также на территории Предприятия.

2.3.4. Согласовывать форму отчета прохождения практики, дневника студента-практиканта.

2.3.5. Способствовать сбору материалов необходимых для составления отчетов по практике.

2.3.5. Обеспечить студенту условия безопасной работы, не допускать использования его на работах, не предусмотренных программой прохождения практики.

2.3.6. Ежедневно выставлять оценки за выполненные учебно-производственные работы в дневнике студента-практиканта.

2.3.7. По окончании практики дать отзыв о прохождении практики студента в дневнике студента-практиканта, производственную характеристику о работе студента.

2.4. Предприятие имеет право:

2.4.1. Запретить прохождение практики в случае систематического нарушения студентом правил техники безопасности и требований внутреннего распорядка Предприятия.

3. ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Настоящий договор не предусматривает возникновения финансовых обязательств.

4. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Вносимые в договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами в 15-дневный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном законом порядке.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

5.4. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и распространяет свое действие на правоотношения сторон возникшие с 01 сентября 2017 года по 26 октября 2017 года.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

«КОЛЛЕДЖ»

ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский
профессиональный колледж»
629850, ЯНАО, Пуровский район,
г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 39 «Б»
тел. (34997) 2-11-44, факс (34997) 6-12-18

«ПРЕДПРИЯТИЕ»

Администрация муниципального
образования Пуровский район
629850, ЯНАО, Пуровский район,
г. Тарко-Сале, ул. Республики, д.25
тел./факс (34997) 6-06-29; 6-06-35; 2-69-61

Директор

А.И. Голозубов
«25» мая 2017 г.

Заместитель Главы Администрации района,
руководитель аппарата

И.А. Судницына
«28» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

А.И. Голозубов

« 28 » августа 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

И.А. Сидорова

2017г.

ПРОГРАММА

ПМ.01 Ведение кассовых операций

УП. 01 Учебная практика

(третий курс обучения)

в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.03 Контролер банка

Форма проведения: Практическая работа в условиях предприятия

ПК 1.1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.

ПК 1.2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.

ПК 1.3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.

ПК 1.4. Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами.

ПК 1.5. Осуществлять контроль кассовых операций.

ПК 1.6. Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Актуализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия.

ОК 8. Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.

ОК 9. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Иметь практический опыт: проведение кассовых операций.

№ п/п	Наименование учебно-производственных работ	Кол-во часов	Формы контроля
УП. 01 Учебной практики			
1.	Оформление документов на получение обменным пунктом аванса в иностранной валюте и российских рублях.	6	Текущий контроль в форме: защиты практических работ; контрольных работ и тестов по темам МДК Итоговый контроль в форме экзамена
2.	Оформление операции покупки-продажи иностранной валюты в обменном пункте банка.	6	
3.	Оформление операций по продаже клиенту банка - физическому лицу дорожного чека иностранного эмитента.	6	
4.	Составление на основании приходных, расходных кассовых документов по операциям с наличной валютой и чеками.	6	
5.	Составление на основании приходных, расходных кассовых документов по операциям с наличной валютой и чеками.	6	
6.	Составление на основании приходных, расходных кассовых документов по операциям с монетами из драгоценных металлов.	6	
7.	Составление на основании приходных, расходных кассовых документов по операциям с монетами из драгоценных металлов.	6	
8.	Составление справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков. Составление сводной описи направляемых на экспертизу денежных знаков наличной иностранной валютой и чеками.	6	

9.	Оформление операций покупки-продажи иностранной валюты.	6	
10.	Составление блок-схемы «Открытая валютная позиция»;	6	
11.	Расчет размера (лимитов) открытых валютных позиций	6	
12.	Определение метода защиты валютных операций банка	4	
ВСЕГО		72	

Мастер ПО  /Л.С. Ловыгина/

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

А.И. Голозубов

«16» 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

И.А. Сидорова

«16» 2017г.

ПРОГРАММА

ПМ.02 Ведение операций по банковским вкладам депозитам

УП. 02 Учебная практика

(третий курс обучения)

в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.03 Контролер банка

Форма проведения: Практическая работа в условиях предприятия

ПК 2.1. Консультировать клиентов по депозитным операциям.

ПК 2.2. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.

ПК 2.3. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.

ПК 2.4. Выполнять и оформлять операции по привлечению во вклады драгоценных металлов.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Актуализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия.

ОК 8. Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.

ОК 9. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Иметь практический опыт: проведение операций по банковским вкладам (депозитам).

№ п/п	Наименование учебно-производственных работ	Кол-во часов	Формы контроля
УП. 02 Учебной практики			
1.	Расчет и начисление процентов по вкладам (депозитам).	6	Текущий контроль в форме: защиты практических работ; контрольных работ и тестов по темам МДК Итоговый
2.	Расчет и начисление процентов по вкладам (депозитам).	6	
3.	Расчет и начисление процентов по вкладам (депозитам).	6	
4.	Документальное оформление депозитных операций.	6	
5.	Документальное оформление депозитных операций.	6	
6.	Документальное оформление депозитных операций.	6	
7.	Проверка правильности оформления приходно-расходных документов, карточки лицевого счета.	6	
8.	Проверка правильности оформления приходно-расходных документов, карточки лицевого счета.	6	
9.	Проверка правильности оформления приходно-расходных документов, карточки лицевого счета.	6	

10.	Проверка правильности начисления процентов при закрытии депозитного счета клиента.	6	Текущий контроль в форме: защиты практических работ; контрольных работ и тестов по темам МДК Итоговый контроль в форме экзамена
11.	Проверка правильности начисления процентов при закрытии депозитного счета клиента.	6	
12.	Проверка правильности начисления процентов при закрытии депозитного счета клиента.	6	
13.	Анализ дохода при вложении денег во вклады (депозиты).	6	
14.	Анализ дохода при вложении денег во вклады (депозиты).	6	
15.	Анализ дохода при вложении денег во вклады (депозиты).	6	
16.	Анализ дохода при вложении денег в драгоценные металлы.	6	
17.	Анализ дохода при вложении денег в драгоценные металлы.	6	
18.	Анализ расходов при открытии обезличенного металлического счета.	6	
19.	Анализ расходов при открытии обезличенного металлического счета.	6	
20.	Проверка документов при открытии обезличенного металлического счета.	6	
21.	Проверка документов при открытии обезличенного металлического счета.	6	
22.	Составление договора ОМС.	6	
23.	Составление договора ОМС.	6	
24.	Составление договора ОМС.	6	
25.	Оформить документы по операциям приема.	6	
26.	Оформить документы по операциям приема.	6	
27.	Оформить документы по операциям приема.	6	
28.	Оформить документы по операциям выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам.	6	
29.	Оформить документы по операциям выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам.	6	
30.	Оформить документы по операциям выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам.	6	
31.	Начислить и выплатить проценты по обезличенным металлическим счетам.	6	
32.	Начислить и выплатить проценты по обезличенным металлическим счетам.	6	
33.	Начислить и выплатить проценты по обезличенным металлическим счетам.	6	
34.	Оформить пролонгацию договора по вкладу.	6	
35.	Оформить пролонгацию договора по вкладу.	6	
36.	Оформить пролонгацию договора по вкладу.	4	
ВСЕГО		216	

Мастер ПО  /Л.С. Ловыгина/