

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

ТАШКЕНТСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА: «БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»

**«Утверждаю»
проректор по учебной
работе ТФИ _____
проф. Вахобов А.В.**

**ПРОГРАММА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО
«ОПЕРАЦИОННОЙ ТЕХНИКЕ И УЧЕТУ В БАНКАХ»**

**НАПРАВЛЕНИЕ БАКАЛАВРИАТА:
«БАНКОВСКОЕ ДЕЛО»**

**ФАКУЛЬТЕТ:
«КРЕДИТНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ»
КУРС-3**

**УТВЕРЖДЕНА НА ЗАСЕДАНИИ КАФЕДРЫ
Протокол № _____ от «27 мая, 2006 г.»**

**Составитель: доц. Муругова И.А.
зав. кафедрой - проф. Абдуллаева Ш.З.**

ТАШКЕНТ – 2006 год

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Практика проводится в соответствии с требованиями Государственного стандарта высшего профессионального образования Р.Уз. по направлению бакалавриата В 070500 – Банковское дело. Квалификационная практика имеет своей целью закрепление студентами теоретических знаний по курсу «Операционная техника и учет в банках» в процессе изучения опыта учетно-операционной работы, внутрибанковского контроля, составления отчетности в учреждениях банков в условиях рыночной экономики. Важной задачей практики является изучение деятельности кредитных учреждений в переходном периоде от централизованной системы управления к самостоятельной коммерческой основе ведения банковского дела. В период практики должны быть изучены правила работы банков, действующие инструктивные материалы.

II. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ТЕМАМ

Тема 1. Ознакомление с организацией учетно-операционной работы учреждения банка

- 1) Ознакомление с организационной структурой учреждения банка, его учетно-операционного аппарата, с организацией документооборота и внутрибанковского контроля, с распределением функций внутри отделов учреждения банка.
- 2) Изучение обязанностей главного бухгалтера и его заместителя.

Тема 2. Оформление, учет и контроль операций по депозитным счетам

- 1) Ознакомление с обязанностями экономиста (ответственного исполнителя) и режимом рабочего дня. Ознакомление с графиком обслуживания клиентов.
- 2) Изучение документов, которыми оформляется открытие депозитных и ссудных счетов клиентов. Ознакомление с порядком хранения этих документов.
- 3) Положение о НИББД.
- 4) Изучение форм аналитического учета. Понятие Вспомогательных книг. Записи документов в лицевых счетах. Проверка записей в лицевых счетах. Вручение выписок клиентам.
- 5) Оформление и учет расчетов платежными требованиями. Ведение инкассовых карточек №1 и №2. Оформление отказов от акцепта.
- 6) Изучение порядка расчетов платежными поручениями.
- 7) Изучение порядка расчетов инкассовыми поручениями.
- 8) Оформление и учет операций по аккредитивам.

Тема 3. Составление ежедневного бухгалтерского баланса, формирование документов

- 1) Изучение форм синтетического учета. Понятие Главной книги.

- 2) Ознакомление с установленным в данном учреждении порядком составления бухгалтерского баланса.
- 3) Порядок ведения кассовых журналов.
- 4) Формирование и хранение документов в банке. Знакомство с работой архива.

Тема 4. Организация межбанковских расчетов и их учет

- 1) Понятие межбанковских расчетов и их организация в банковской системе РУз.
- 2) Корреспондентские счета коммерческих банков, их назначение и порядок ведения; особенность ведения расчетов через единый корсчёт.
- 3) Изучение системы электронных платежей коммерческого банка, (СЭП).

Тема 5. Учет и контроль кассовых операций

- 1) Организация кассовой работы в коммерческом банке, виды касс и их назначение.
- 2) Оформление и учет приходных кассовых операций.
- 3) Оформление и учет расходных кассовых операций.
- 4) Порядок инкассации выручки.

Тема 6. Оформление и учет операций по краткосрочному кредитованию

- 1) Порядок открытия ссудных счетов. Взаимоотношения операционного и кредитного отделов по ссудным операциям.
- 2) Оформление и учет операций по выдаче и погашению кредита. Особенности учета просроченных ссуд.
- 3) Порядок начисления и взыскания процентов по ссудам.

III. ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Во время практики студент должен подчиняться правилами внутреннего распорядка, установленного в учреждении банка и строго соблюдать трудовую дисциплину, а также участвовать в общественной жизни коллектива банка.

Нельзя допускать отвлечения студентов в рабочее время на работы, не связанные с овладением ими специальностью.

Во время практики студент ведет дневник, в котором ежедневно в краткой форме отражает проделанную за день работу.

Дневник рекомендуется вести по следующей форме:

Дата	Рабочее место	Выполненная работа	Подпись руководителя
------	---------------	--------------------	----------------------

В период практики студент на каждом участке (по каждому разделу программы) составляет отчет, который является составной частью общего

отчета о прохождении практики в соответствии с требованиями данной программы, (см. раздел VI).

IV. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Приказом по учреждению банка оформляется прохождение практики студентов и назначается общий руководитель и руководитель на отдельных рабочих местах.

Общий руководитель практики от учреждения банка в трехдневный срок обязан составить график прохождения практики.

График составляется на каждого практиканта по следующей форме:

Рабочее место	Количество дней практики	Дата		Фамилия руководителя
		Начало практики	Окончание практики	

В соответствии с утвержденным графиком общий руководитель должен контролировать перемещение студентов по рабочим местам и их работу. По окончании практики он подготавливает от имени учреждения банка характеристику на каждого практиканта о прохождении им практики, заверяет своей подписью дневники и отчеты практикантов.

Повседневное руководство практикой осуществляет на каждом рабочем месте назначенный работник банка.

Учебно-методическое руководство практикой и контроль за ее прохождением осуществляется выделенным для этого преподавателем кафедры «Банковское дело».

V. РАБОЧЕЕ МЕСТО ПРАКТИКИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ

Практика проводится в операционном отделе учреждения банка. Рекомендуются следующее распределение времени практики по отдельным участкам:

№	Наименование тем и работ	Кол-во рабочих дней
1	Ознакомление с организацией учетно-операционной работы учреждения банка	3
2	Оформление, учет и контроль операций по депозитным счетам	6
3	Составление ежедневного бухгалтерского баланса, формирование документов	3
4	Организация межбанковских расчетов и их учет	3
5	Учет и контроль кассовых операций	3
6	Оформление и учет операций по краткосрочному кредитованию	5
7	Завершение оформления отчета	2
Итого:		25

VI. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ И ПОРЯДОК ЕГО ЗАЩИТЫ

В ходе практики студент составляет отчет о прохождении практики, в котором для каждого участка работы выделяется отдельный раздел. Разделы должны быть закончены к окончанию практики на соответствующем участке.

В каждом разделе освещается:

- а) организация работы на данном участке;
- б) перечисляется проделанная работа в ходе практики;
- в) на конкретных примерах освещается оформление, учет и контроль основных операций с использованием соответствующих клиентских и банковских документов.

Отчет должен быть составлен аккуратно, его страницы пронумерованы.

По окончании практики учреждение банка дает на каждого студента подробную характеристику.

По возвращении в институт студент не позднее 3 дней представляет на кафедру «Банковское дело» следующие материалы:

1. Дневник, заверенный руководителем практики и оттиском печати банка.
2. Отчет о прохождении практики, заверенный руководителем практики.
3. Характеристику, выданную банком.

Эти материалы проверяются кафедрой. Если материалы удовлетворяют требованиям данной программы, то студент допускается к устной защите отчета перед комиссией, назначенной кафедрой, которая определяет оценку результатов практики.

При невыполнении студентом требований программы отчет к защите не допускается.