

Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУЧ «Колледж менеджмента»

С.А.Кузнецов

30 августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

прохождения производственной практики
(по профилю специальности)

ПП. 01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

для специальности

38.02.07 «Банковское дело»

(базовый уровень)

Архангельск 2017

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.01 «Ведение расчетных операций» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям 38.02.07 «Банковское дело» (базовая подготовка) утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 837.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Разработчик: Изобилина В.Н. – преподаватель ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Эксперт:

Рассмотрена и рекомендована к
утверждению на методической
комиссии колледжа

Протокол № ____ от «____» _____ 2017 г.

Председатель _____ Е.В. Чистякова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	4
2 Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности).....	9
3 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)	10
4 Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01	15
5 Контроль и оценка результатов освоения практики	18
6 Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета.....	23
Приложения	25

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение расчетных операций.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Кроме того, с момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения и продолжительность практики устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ СПО по специальности.

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

1) Закрепление и углубление профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспертно-импортным операциям.

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

2) Совершенствование практического опыта

Задачами производственной практики являются:

- освоение вида профессиональной деятельности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности финансово-кредитных учреждений.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

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;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- 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 открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- 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 ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам 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 бюджетов 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 формирования 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 лимитирования 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.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках ПМ. 01.Ведение расчетных операций, предусмотренного ФГОС СПО, студент должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Ведение расчетных операций	– проведения расчетных операций

1.3 Количество часов на освоение программы этапа производственной практики (по профилю специальности):

Всего 108 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты.
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспертно-импортным операциям.
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
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-коммуникационных технологий 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, за 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.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план практики

Наименование раздела	Кол-во дней
1. Организационно-правовая характеристика кредитной организации	1
2. Организация кассовой работы	2
3. Осуществление расчетно-кассового обслуживания	2
4. Осуществление расчетов с использованием платежных поручений и чеков	2
5. Осуществление расчетов с использованием аккредитивов	1
6. Осуществление расчетов с использованием инкассовых поручений и платежных требований	1
7. Осуществление расчетов с применением банковских карт	2
8. Оформление и учёт операций по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней	1
9. Осуществление межбанковских расчетов и отражение их в учете	2
10. Осуществление международных расчетов и отражение их в учете	1
ИТОГО	15 дней /108 часов

3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Ведение расчетных операций

Наименование разделов	Виды работ	Количество дней	ПК, ОК
1	2	3	4
1. Организационно-правовая характеристика кредитной организации	1) Знакомство с кредитной организацией, ее история развития и организационно-правовая форма собственности. 2) Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность учреждения и организацию безналичных расчетов. 3) Характеристика основных операций кредитной организации	1	ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 1 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11
2. Организация кассовой работы	1) Оформление операций по приему и выдаче наличных денег, подкреплению кассы. 2) Ведение счета «Касса» 3) Проверка, оформление и проведение расчетно-денежных документов по расчетным (текущим) счетам клиентов. 4) Составление графика обслуживания посетителей 5) Расчёт прогноза кассовых оборотов. 6) Составление календаря выдачи наличных денег. 7) Расчёт минимального остатка денежной наличности в кассе кредитной организации. 8) Оформление кассовых документов на поступление денежных средств в кассу. 9) Оформление кассовых документов на выдачу денежных средств в кассу	2	ПК 1.1 ОК 1 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11
3. Осуществление расчетно-кассового обслуживания	1) Присвоение номеров лицевым счетам. 2) Ведение аналитического и синтетического учета по балансовым и внебалансовым счетам. 3) Осуществление контроля за правильным оформлением клиентской и	2	ПК 1.1 ОК 1 ОК 2

	банковской документации и современным проведением операций. 4) Открытие и закрытие расчетных и текущих счетов клиентов. 5) Оформление договоров банковского счета. 6) Проверка, оформление и отражение расчетно-денежных документов по расчетным счетам клиентов. 7) Чтение записей в лицевых счетах. 8) Оформление выписок из лицевых счетов клиентов.		ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11
4. Осуществление расчетов с использованием платежных поручений и чеков	1) Анализ нормативных документов при осуществлении безналичных платежей. 2) Определение очередности списания денежных средств. 3) Анализ ведения картотеки неоплаченных документов. 4) Исполнение платежного поручения. 5) Оформление бланка платежного поручения. 6) Отражение в учете операций по расчетам платежными поручениями. 7) Осуществление проверки правильности и полноты оформления платежного поручения. 8) Исправление ошибок в платежных поручениях. 9) Отражение в учете операций с использованием чеков. 10) Оформление бланка чека. 11) Ведение счета «Расчетные чеки»	2	ПК 1.2 ПК 1.4 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
5. Осуществление расчетов с использованием аккредитивов	1) Изучение порядка работы с аккредитивами в банке-эмитенте. 2) Изучение порядка работы с аккредитивами в исполняющем банке. 3) Отражение в учете расчетов аккредитивами в банке плательщика. 4) Отражение в учете расчетов аккредитивами в банке поставщика. 5) Осуществление закрытия аккредитива. 6) Оформление бланка аккредитива. 7) Ведение счетов «Аккредитивы к оплате» и «Выставленные аккредитивы».	1	ПК 1.2 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
6. Осуществление расчетов с использованием инкассовых поручений и платежных требований	1) Осуществление взыскания денежных средств в беспорном порядке. 2) Исполнение инкассового поручения. 3) Оформление извещения о проведенных операциях. 4) Отражение в учете расчетов по инкассо.	1	ПК 1.2 ОК 1 ОК 2

	5) Оформление бланка инкассового поручения. 6) Оформление и учет операций при расчетах платежными требованиями		ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8
7, Осуществление расчетов с применением банковских карт	1) Изучение видов пластиковых карт, выпускаемых банком. 2) Определение банковских карт на подлинность и платежность. 3) Составление схемы расчетов с использованием пластиковых карт. 4) Составление схемы расчетов с использованием банковской карты в Интернете. 5) Составление кредитной схемы обслуживания карточного счета. 6) Отражение в учете операций с пластиковыми картами. 7) Расчёт комиссии за обслуживание банковских карт. 8) Оформление реестра платежей по операциям с использованием платежных карт. 9) Оформление документов по «зарплатным проектам» юридических лиц. 10) Оформление операций по выдаче наличных денег с пластиковых карт. 11) Оформление операций по приему наличных денег по пластиковым картам. 12) Оформление прочих операций по картам клиентов.	2	ПК 1.6 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
8. Оформление и учёт операций по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней	1) Анализ документов, регулирующих организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы РФ. 2) Отражение операций по счетам бюджетов всех уровней в учете. 3) Отражение в учете операций по зачислению средств на счета бюджетов всех уровней. 4) Отражение в учете возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. 5) Составление сводных платежных поручений	1	ПК 1.3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ОК 10
9. Осуществление межбанковских расчетов и отражение их в учете	1) Оформление договоров банковского счета при установлении банком корреспондентских отношений с другим банком и с РКЦ. 2) Ведение корреспондентского счета 3) Проверка реквизитов расчетно-денежных документов, приложенных к выписке по корреспондентскому счету и проведение их по счетам клиентов. 4) Осуществление контроля за своевременным отражением операций по	2	ПК 1.4 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9

	корреспондентскому счету. 5) Оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов. 6) Отражение в бухгалтерском учете расчетов между кредитными организациями через взаимные корреспондентские счета ЛОРО и НОСТРО. 7) Отражение в бухгалтерском учете расчетов между филиалами кредитной организации		ОК 10
10.Осуществление международных расчетов и отражение их в учете	1)Оформление и учет операций по торговле иностранной валютой. 2) Открытие и ведение валютных счетов. 3) Отражение в учете экспортно-импортных операций. 4) Документальное оформление и отражение в бухгалтерском учете международных расчетов с помощью различных форм их проведения. 5) Оформление инкассо. 6) Оформление аккредитива. 7) Отражение в учете международных переводов. 8) Определение прибыли банка, при совершении международной сделки.	1	ПК 1.5 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9
Итого		15 дней / 108часов	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01

4.1 Требования к условиям проведения производственной практики

Производственную практику (по профилю специальности) необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению модуля. Базами производственной практики являются организации соответствующего профиля, с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированных специалистов и обеспечение технической базой практики. Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей колледжа и специалистов учреждений-баз практики.

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике. Руководитель практики студентов от организации - базы практики назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля.

Перед началом практики проводится организационное собрание - инструктаж. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

4.4 Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1 Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 с. — 978-5-4486-0169-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70762.htm>— вход по паролю

2 Банковское дело [Электронный ресурс]: учебник / Ю. М. Склярова, И. Ю. Скляров, Н. В. Собченко [и др.]; под ред. Ю. М. Склярова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 400 с. — 978-5-9596-1395-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7602.html> – вход по паролю

Нормативно-правовые источники

1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301

2 Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 27.12.2018) "О банках и банковской деятельности" (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 05.02.1996, N 6

3 Федеральный закон «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» от 26.03.1998 № 41-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 30.03.1998, N 13

4 Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма» от 07.08.2001 № 115-ФЗ (ред. от 07.09.2020) // Собрание законодательства РФ, 13.08.2001, N 33 (часть I)

5 Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изменениями и дополнениями) // Парламентская газета, N 131-132, 13.07.2002

6 Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ, 15.12.2003, N 50

7 Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (с изменениями и дополнениями) // Российская газета, N

139, 30.06.2011.

8 Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 11.10.2018) (с изменениями и дополнениями) // Вестник Банка России, N 34, 28.06.2012.

Дополнительные источники

1 Мягкова, Т. Л. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Т. Л. Мягкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Корпорация «Диполь», 2015. — 212 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30497.html>– вход по паролю

2 Турсина, Е. А. Безналичные расчеты. Правила представления, исполнения, отзыва, возврата и исправления расчетных документов [Электронный ресурс] / Е. А. Турсина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Эксмо, 2010. — 174 с. — 978-5-699-36334-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/960.html>– вход по паролю

Интернет-ресурсы:

1 Электронный ресурс Банка России - Режим доступа <http://www.cbr.ru> – свободный

2 Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>. – свободный

3 Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>. – свободный

4 Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>. - свободный

5 СПС «Гарант» Официальный сайт [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.garant.ru> - свободный

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители образовательного учреждения и коммерческого банка, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	- участие в установлении коммерческих связей с деловыми партнёрами; - составление договоров в соответствии с требованиями нормативных документов; - участие в заключение договоров с деловыми партнёрами; - контроль выполнения договоров в соответствии с установленными сроками и требованиями.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	- 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	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

	операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов	
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов различных уровней; - оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражать в учете межбанковские расчеты.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковским переводам, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте РФ и иностранной валюте; -использовать специализированное программное обеспечение для выполнения операций с платежными картами.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. – демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. – проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. - структурирование объема работы и выделение приоритетов. - грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. -осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. -анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. -адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении коммерческих операций; - принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за их выполнение.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 4. Осуществлять	- оперативность поиска и	- Накопительная оценка

поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - широта использования различных источников информации, включая электронные. - отбор и анализ информации; - структурирование информации в соответствии с заданием	результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- представление информации в доступном виде для других; - правильность выбора и применения лицензионного программного обеспечения при оформлении документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- коммуникабельность при взаимодействии со студентами, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения. - бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестницы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения. - соблюдение правил деловой культуры	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- грамотная постановка целей. - точное установление критериев успеха и оценки деятельности. - гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. - обеспечение выполнения поставленных задач. - демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля. - эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. - разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	-демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. -отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. -проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК.10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий	- обладать чувством толерантности	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике
ОК.11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	- умение нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике. - Оценка защиты отчета по практике

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По завершению практики студент составляет отчет о прохождении практики. Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для проверки руководителю практики. Для допуска студента к защите в установленные сроки студент представляет все необходимые документы: характеристику и аттестационный лист руководителя от организации либо комплект выполненных индивидуальных заданий, в случае прохождения практики в учебном заведении, дневник и отчет по практике, приложения, оформленные надлежащим образом.

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, его инициативности и дисциплинированности, которое изложено в отзыве;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленного студентом отчета;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

К оформлению отчета предъявляются общепринятые в ПОУЧ «Колледж менеджмента» требования.

В отчет по практике входят:

- титульный лист отчета по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- рецензия на отчет по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- аттестационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- титульный лист дневника практики и дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);
- содержание отчета;
- текстовая часть **по тематическим разделам (этапам)** в соответствии с программой практики;
- приложения.

Отчет по производственной практике **начинается с введения**, в котором студент указывает:

- коммерческий банк, в котором он проходил практику, его местонахождение,
- время прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении

практики.

Основная часть отчета идет по этапам, указанным в плане практики.

По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практике.

Отчет по практике завершается заключением, в котором студент указывает навыки и умения, полученные студентом в процессе прохождения практики по профилю специальности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Титульный лист отчета по практике

Профессиональное образовательное учреждение частное
«Колледж менеджмента»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)

ПМ.01 Ведение расчетных операций

Специальность 38.02.07 «Банковское дело»

(ФИО студента)

Место прохождения практики

Сроки практики

Руководитель практики от колледжа

(Ф.И.О. должность)

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О. должность)

Оценка по практике

выставляет руководитель ОУ

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

201__ - 201__ учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Рецензия на отчет по практике

Студент(ка) _____
(Ф.И.О. студента (ки))

ПОУЧ «Колледж менеджмента» за время прохождения практики

(вид практики)

В _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

составил (а) отчет по практике. Отчет (не) сдан в установленные сроки

Отчет составлен в соответствии с программой практики. Раскрыты все разделы календарно-тематического плана. К каждому разделу приложены необходимые образцы документов, заполненные самим студентом.

Работа по составлению отчета велась своевременно, согласно датам, указанным в календарно-тематическом плане.

Выводы и предложения по составленному отчету студентом: _____

Руководитель практики от колледжа

преподаватель

«__» _____ 20__ г.

должность

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФНО

Студент (ка) на _____ курсе по специальности среднего профессионального образования **38.02.07 Банковское дело**) прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.01 «Ведение расчетных операций»** с «___» _____ 20____ г. по «___» _____ 20____ г. в _____

1. Оценка видов профессиональной деятельности студента по специальности:

Виды профессиональной деятельности	Оценка выполнения	
	Под руководством	Самостоятельно
Организация кассовой работы		
Осуществление расчетно-кассового обслуживания		
Осуществление расчетов с использованием платежных поручений и чеков		
Осуществление расчетов с использованием аккредитивов		
Осуществление расчетов с использованием инкассовых поручений и платежных требований		
Осуществление расчетов с применением банковских карт		
Оформление и учёт операций по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней		
Осуществление межбанковских расчетов и отражение их в учете		
Осуществление международных расчетов и отражение их в учете		

2. Обладание общими компетенциями:

Общие компетенции (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК10, ОК11)	Показатель - ярко выражен (3балла), - достаточно выражен (2 балла) - недостаточно выражен (1 балл), - не выражен (0 баллов)
ОК.01 Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	
ОК.02 Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	
ОК.03 Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	
ОК.04 Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК.06 Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК.07 Самостоятельно определяет задачи профессионального и	

личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.	
ОК.10 Развивает культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливает психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	
ОК. 11 Знает правила техники безопасности, несет ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	

3. Обладание профессиональными компетенциями:

Профессиональные компетенции	Да, нет
ПК 1.1. Осуществляет расчетно-кассовое обслуживание клиентов	
ПК 1.2. Осуществляет безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	
ПК 1.3. Осуществляет расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	
ПК 1.4. Осуществляет межбанковские расчеты.	
ПК 1.5 Осуществляет международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	
ПК 1.6. Обслуживает расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	

4. Экспертная оценка выполнения видов работ студента во время практики по профилю специальности:

Отношение студента к работе _____

Качество выполняемой студентом работы _____

Личные качества студента _____

Рекомендации _____

Оценка за практику _____

_____ / _____ / _____
 дата должность ФИО

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма дневника по практике

Профессиональное образовательное учреждение частное
«Колледж менеджмента»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ПМ.01 Ведение расчетных операций

Специальность 38.02.07 Банковское дело

(ФИО студента)

Место прохождения практики _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от колледжа _____

Руководитель практики от предприятия _____
(ФИО, должность)

Оценка по практике _____
выставляет руководитель предприятия / учреждения

«_____» _____ 201_ год _____
подпись (ФИО преподавателя)

201_/201_ учебный год

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(вторая и последующие страницы дневника)

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя организации/учреждения _____
(должность, Ф.И.О)

МП