



Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Филиал в г. Муроме Владимирской области  
ПЦК «Экономических дисциплин»

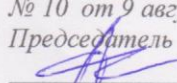
**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор филиала ОАНО ВО «МПСУ»  
в г. Муроме Владимирской области  
**О.А. Осокина**



«09» августа 2016

**О.А. Попкова**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ. 01.Ведение расчетных операций**  
для студентов, обучающихся по специальности  
38.02.07 «Банковское дело»

*Рекомендовано Советом Филиала ОАНО ВО «МПСУ»  
в г.Муроме Владимирской обл.  
(протокол № 14 от 9 августа 2016г.)*

*Одобрено ПЦК экономических дисциплин (протокол  
№ 10 от 9 августа 2016 г.)  
Председатель ПЦК Экономических дисциплин  
 А.Н. Асанов*

Муром 2016

**П57**

**Разработчик:**

**Попкова О.А. Рабочая программа производственной практики (ПМ.01).** Учебное издание предназначено для студентов, обучающихся по специальности «Банковское дело» на базе основного общего образования. – М.: Московский психолого-социальный университет, 2016.

**Рецензент: Железнова В.И.**

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело и положения об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, в части освоения квалификации «Специалист банковского дела» и основных видов профессиональной деятельности:

- ведение расчетных операций;

**1.2. Цели и задачи производственной практики:** формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППСЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Руководителем Производственной практики от Университета назначается преподаватель профессионального цикла. Руководство практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателем Университета совместно с руководителями практики от предприятий.

Производственная практика проходит в кредитной организации, выбор базы практики осуществляется по собственному желанию студента, либо из имеющейся базы практики Университета.

Основными задачами Производственной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в Университете;
- выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных вопросов;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.

В результате прохождения производственной практики в рамках ПМ.01 «Ведение расчетных операций» по видам профессиональной деятельности обучающихся должен уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями в банке плательщика, платежными требованиями в банке поставщика;
- 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;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов и операций с платежными картами.

**знать:**

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, операций с платежными картами.

### **1.3. Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения Производственной практики в рамках ПМ.01 «Ведение расчетных операций» обучающиеся приобретают:

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-коммуникационные технологии 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 (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.

- 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 экспортно-импортным операциям.
- ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Сроки и продолжительность практики**

Общая продолжительность практики по профессиональному модулю составляет 180 часов (5 недель).

### **2.2 Место прохождения практики**

Прохождение практики по профилю специальности возможно в кредитных организациях.

Практика по профилю специальности проводится в кредитных организациях, с которыми заключены долгосрочные договоры на проведение производственных практик.

Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, или имеющие договоренность о будущем трудоустройстве, проходят практику по профилю специальности в этих организациях.

В организации и проведении практики по профилю специальности участвуют: образовательное учреждение и организации с учетом договоров с организациями.

Кредитные предприятия для прохождения практики:

1. ДО № 5 "Муром" Владимирского филиала ЗАО МКБ "Москомприватбанк"
2. ОАО "Восточный экспресс банк" Операционный офис №1159 (г. Муром)
3. ОАО Национальный банк "ТРАСТ" ДО в г. Муром
4. ПА Банк ВТБ 24, ОО "На Советской"
5. ПАО "Промсвязьбанк" ОО "Муромский"
6. ГКУ Управление социальной защиты населения в городском округе город Выкса
7. ПАО "Сбербанк России" Владимирское отделение № 8611 г. Муром

### **2.3 Стороны, участвующие в проведении практики**

**Образовательное учреждение:**

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- назначают руководителя от образовательного учреждения, который осуществляет организацию и руководство практикой.

#### **Предприятие практики:**

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;
- назначают руководителя, который от организации осуществляет организацию и руководство практикой студентов.

#### **Студенты, осваивающие ШССЗ СПО, в период прохождения производственной практики в организациях:**

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в период прохождения производственной практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

### **2.4 Контроль работы практикантов и отчетность.**

На всех этапах практики работа студентов – практикантов должна подвергаться контролю (текущему и итоговому) непосредственными руководителями практики (преподавателями образовательного учреждения или руководителями практики от предприятия).

Систематически контролируются уровень приобретаемых умений и навыков, качество выполнения заданий, ведения дневников и отчетов, посещаемость и дисциплина.

По результатам прохождения практики руководитель практики от предприятия дает каждому студенту-практиканту производственную характеристику.

Итогом практики служит оценка, выставляемая руководителем практики от образовательного учреждения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуального задания, составленного в соответствии с программой практики, а также характеристики и предварительной оценки руководителя

практики от предприятия (организации). Студенты, не выполнившие требования практики по профилю специальности без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, а в случае уважительной причины – направляются на практику в свободное от учебы времени.

На протяжении всех этапов практики студенты обязаны регулярно вести дневники, отмечая в них наименование участков (служб) работы, его назначение, краткие сведения о деятельности коллектива и личном участии практиканта, личные наблюдения, замечания, предложения. К дневнику прилагаются материалы, собранные студентом во время практики, заполненные бланки документов. Дневник подписывается студентом и руководителем практики от предприятия (организации) и должен быть заверен печатью предприятия (организации).

<b>Результаты (освоение компетенций)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и характеристику профессии</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– объяснять роль профессии,</li> <li>– применять теоретические знания на практике.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельной работы,</li> <li>– участия в конкурсах профессионального мастерства,</li> <li>– выполнения практических заданий на высоком уровне.</li> </ul>	Защита отчета по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы организации собственной деятельности;</li> <li>– методы и способы выполнения профессиональных задач.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать собственную деятельность,</li> <li>– владеть несколькими способами для решения поставленных задач;</li> <li>– анализировать свою деятельность;</li> <li>– самостоятельно определять пути повышения квалификации..</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планирования собственной деятельности,</li> <li>– оценивания собственной деятельности.</li> </ul>	Защита отчета по практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы разрешения конфликтных ситуаций;</li> <li>– теоретические и практические основы своей профессиональной</li> </ul>	Защита отчета по практике



	<p>деятельности;</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.</li> </ul>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие «информация», источники информации,</li> <li>– методы получения информации</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– различать достоверную информацию и недостоверную,</li> <li>– использовать в профессиональной деятельности различные источники;</li> <li>– составлять программу профессионального и личностного развития</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</li> </ul>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы работы с учебной литературой,</li> <li>– преимущества компьютерной техники,</li> <li>– способы разрешения конфликтных ситуаций</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно строить речь,</li> <li>– пользоваться компьютерной техникой,</li> <li>– эффективно общаться с коллегами,</li> <li>– уметь решать конфликтные ситуации,</li> <li>– работать в команде</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работы на компьютере,</li> <li>– применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы работы в команде,</li> <li>– способы разрешения конфликтных</li> </ul>	<p>Защита отчета по практике.</p>

<p>руководством, потребителями.</p>	<p>ситуаций</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать в команде,</li> <li>– брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения задания,</li> <li>– анализировать качество выполнения работы,</li> <li>– отказаться от своей точки зрения и принять идею члена команды</li> <li>– разрешать конфликтные ситуации</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством</li> </ul>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологию принятия решения</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать сложившуюся ситуацию,</li> <li>– осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности,</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– действовать в стандартной и нестандартной ситуации,</li> <li>– нести ответственность результаты своей работы.</li> </ul>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники получения информации;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– повышения своего уровня образования</li> </ul>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники получения информации;</li> <li>– основы работы справочно-правовых системах.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Защита отчета по практике</p>

	<p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отслеживания смены технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>– получать информацию о смене технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Умение устанавливать контакты, работать в группах;</li> <li><input type="checkbox"/> толерантность;</li> <li><input type="checkbox"/> умение правильно воспринимать окружающих людей.</li> </ul> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>Проявления культуры межличностного общения и умения устанавливать психологические контакты с представителями различных культур и этнических групп.</p>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Знает:</li> </ul> <p>Основные нормы техники безопасности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Умеет:</li> </ul> <p>соблюдать технику безопасности.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>Демонстрация навыков безопасной работы на рабочем месте.</p>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li><input type="checkbox"/> открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации;</li> <li><input type="checkbox"/> рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li><input type="checkbox"/> консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов;</li> <li><input type="checkbox"/> проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;</li> <li><input type="checkbox"/> рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li><input type="checkbox"/> составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li><input type="checkbox"/> рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li><input type="checkbox"/> устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки</li> </ul>	<p>Защита отчета по практике</p>

	<p>соблюдения клиентами кассовой дисциплины.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте РФ;</li> <li><input type="checkbox"/> очередность списания денежных средств;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок планирования операций с наличностью;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины.</li> </ul>	
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li><input type="checkbox"/> выявлять возможность оплаты расчетных документов, исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку;</li> <li><input type="checkbox"/> оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li><input type="checkbox"/> выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами, платежными требованиями в банке плательщика и банке поставщика, инкассовыми поручениями, чеками;</li> <li><input type="checkbox"/> отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li><input type="checkbox"/> исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li><input type="checkbox"/> консультировать клиентов по расчетным операциям.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</li> <li><input type="checkbox"/> правила совершения операций по расчетным счетам;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li><input type="checkbox"/> формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li><input type="checkbox"/> содержание и порядок заполнения</li> </ul>	<p>Защита отчета по практике</p>

	<p>расчетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> типичные нарушения при совершении расчетных операций.</li> </ul>	
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</li> <li><input type="checkbox"/> оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов всех уровней;</li> <li><input type="checkbox"/> оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов Бюджетной системы РФ;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней.</li> </ul>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> проводить расчеты между кредитными организациями через корреспондентские счета;</li> <li><input type="checkbox"/> контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li><input type="checkbox"/> осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</li> <li><input type="checkbox"/> вести учет расчетных документов не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li><input type="checkbox"/> Использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов;</li> <li><input type="checkbox"/> исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в РКЦ БР;</li> <li><input type="checkbox"/> отражать в учете межбанковские расчеты.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> системы межбанковских расчетов;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями;</li> </ul>	<p>Защита отчета по практике</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> порядок проведения и учет расчетов между филиалами внутри одной кредитной организацией;</li> <li><input type="checkbox"/> типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в РКЦ БР.</li> </ul>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li><input type="checkbox"/> проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li> <li><input type="checkbox"/> рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> <li><input type="checkbox"/> осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> нормативные правовые документы, регулирующие операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок открытия и закрытия лицевых счетов в иностранной валюте;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li> <li><input type="checkbox"/> формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</li> <li><input type="checkbox"/> виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок проведения и отражения в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li> <li><input type="checkbox"/> меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для</li> </ul>	<p>Защита отчета по практике</p>

	преступных целей.	
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать в учете расчетные операции при использовании платежных карт в национальной и иностранной валюте;</li> <li>- отражать в учете налично-денежные операции при использовании платежных карт в национальной и иностранной валюте;</li> <li>- использовать и применять полный перечень услуг по платежным картам;</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</li> <li><input type="checkbox"/> системы международных финансовых телекоммуникаций;</li> <li><input type="checkbox"/> виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li><input type="checkbox"/> условия и порядок выдачи платежных карт;</li> <li><input type="checkbox"/> технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</li> <li><input type="checkbox"/> типичные нарушения при совершении операции с платежными картами.</li> </ul>	Защита отчета по практике

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

##### Тематический план

Наименование разделов и тем практики	Количество часов
Тема 1. Организация деятельности коммерческих банков	18
Тема 2. Организация учетно-операционной работы и документооборота в банках	18
Тема 3. Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов	18
Тема 4 Организация и учет депозитных операций	18
Тема 5 Организация и учет кредитных операций	18
Тема 6 Операции коммерческих банков с векселями	18
Тема 7 Организация и учет операций с ценными бумагами	18
Тема 8. Организация и учет валютных операций	18
Тема 9. Учет имущества и результатов финансовой деятельности банков	18
Тема 10. Экономический анализ деятельности банка	18
<b>Всего:</b>	<b>180</b>

##### Содержание производственной практики

№	Тема	Содержание работы	Количество часов	Коды компетенция		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	Организация деятельности коммерческих банков.	Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения. Трудовое право. Этика деловых отношений. Организация работы с документами.	18	ОК 1-11	ПК 1.1	Оценка результатов выполнения практических работ на практике
2	Организация учетно-операционной работы и документооборота в банках	Организация работы учетно-операционного отдела. Аналитический и синтетический учет. Документооборот и внутрибанковский контроль. Состав и формы бухгалтерской, статистической и финансовой отчетности.	18	ОК 1-11	ПК 1.1-1.6.	Оценка результатов выполнения практических работ на практике
3	Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов	Ведение расчетных и текущих счетов. Кассовые операции. Расчеты платежными поручениями. Расчеты по инкассо. Расчеты чеками. Расчеты	18	ОК 1-11	ПК 1.1-1.5	Оценка результатов выполнения практических работ на практике



		аккредитивами. Безналичные платежи с использованием банковских карт. Расчеты по счетам бюджетов различных уровней. Организация межбанковских расчетов.				
4	Организация и учет депозитных операций	Пассивные депозитные операции. Активные депозитные операции.	18	ОК 1-11	ПК 1.1-1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на практике
5	Организация и учет кредитных операций	Организация работы по кредитованию клиентов. Оценка кредитоспособности и платежеспособности клиентов. Кредитование юридических лиц. Межбанковские и консорциальные кредиты. Организация потребительского кредитования. Лизинг. Факторинг.	18	ОК 1-11	ПК 1.1-1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на практике
6	Операции коммерческих банков с векселями	Выпуск и обращение собственных векселей банков. Предоставление банком кредитов с использованием собственных векселей. Учетные и переучетные операции банков с векселями. Предоставление кредитов под залог векселей. Комиссионные операции банков с векселями.	18	ОК 1-11	ПК 1.1-1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на практике
7	Организация и учет операций с ценными бумагами	Эмиссионные операции. Инвестиционные операции.	18	ОК 1-11	ПК 1.1-1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на практике
8	Организация и учет валютных операций	Ведение валютных счетов клиентов. Операции по привлечению валютных средств. Международные расчеты по коммерческим операциям. Операции по кредитованию в иностранной валюте.	18	ОК 1-11	ПК 1.1, 1.2, 1.5, 1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на практике

		<p>Операции по торговле валютой на межбанковском рынке.</p> <p>Операции по безналичным расчетам с населением.</p> <p>Организация работы обменных пунктов.</p> <p>Операции с драгоценными металлами и драгоценными камнями.</p> <p>Контроль за соблюдением валютной позиции.</p>				
9	Учет имущества и результатов финансовой деятельности банков	<p>Учет основных средств, нематериальных активов и хозяйственных затрат.</p> <p>Учет собственных средств банков.</p> <p>Особенности учета расходов на оплату труда.</p> <p>Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.</p> <p>Учет расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Учет доходов и расходов банков.</p> <p>Учет финансовых результатов и использования прибыли.</p>	18	ОК 1-11	ПК 1.1-1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на практике
10	Экономический анализ деятельности банка	<p>Анализ пассивных операций.</p> <p>Анализ активных операций.</p> <p>Анализ выполнения экономических нормативов деятельности коммерческого банка.</p> <p>Анализ финансовых результатов деятельности банка.</p>	18	ОК 1-11	ПК 1.1-1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на практике

## **4. Условия реализации рабочей программы производственной практики**

### **4.1 Обязанности и права студентов в период практики:**

В период прохождения практики студенты обязаны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия (организации) и соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять в полном объеме программу практики;
- исполнять производственные задачи и разовые поручения руководителя практики от предприятия;
- принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых на предприятии;
- изучать, систематизировать и анализировать материал в соответствии с планом работы, согласованным с руководителем практики;
- в 1-3-дневный срок после окончания практики представить преподавателю дневник и отчет о результатах практики с отзывом руководителя от предприятия (организации).

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики, отчисляются из учебного заведения. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Рекомендации: во время прохождения практики студент имеет право пользоваться книгами, периодическими изданиями в библиотеке читального зала Университета, консультациями преподавателей и другими видами услуг.

### **4.2 Порядок ведения дневника по практике**

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики от предприятия, который составляет отзыв и подписывает его.

### **4.3 Структура и содержание отчета по практике**

По итогам практики студенты представляют преподавателю текстовый отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов (при наличии).

Студент после прохождения практики предлагает руководителю заполнить отзыв-характеристику, которую он должен заверить подписью и печатью, что позволяет выявить степень заинтересованности руководства предприятия в конкретном студенте и спланировать последующее совместное с ним сотрудничество (трудоустройство).

Содержание характеристики:

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации или учреждения, с какого и по какое время и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполняемой студентом работы, степень проявленной самостоятельности, уровень овладения теоретическими и практическими навыками.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.

#### 4.4 Порядок оформления отчетов по практике

Оформление отчета начинается за 2-3 дня до окончания практики на основании дневника, в соответствии с графиком ее прохождения. Студент должен закончить оформление отчета, подписать характеристику и заверить их печатью предприятия. Оформленный отчет сдается преподавателю. К отчету прилагаются:

- характеристика, подписанная и заверенная руководителем организации или учреждения;
- дневник, заверенный подписью руководителя практики и печатью организации или учреждения;
- проекты и копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики (при наличии).
- индивидуальное задание;
- план-график

Сдача отчёта по практике осуществляется в течение 1-3 дней после её окончания. На основании отчета по практики преподаватель решает вопрос об оценке.

#### 4.5 Требования к материально-техническому обеспечению практики

##### Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

##### Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

#### 4.6 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основная литература:

1. Золотова Е.А. Учет и операционная деятельность в коммерческих банках [Электронный ресурс]: уч. пособие.- М.: Финансы и статистика, 2010.- 208 с.- Режим доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю (Гриф УМО)
2. Основы банковского дела: уч. пособие для СПО/ под ред. Г.Г. Коробовой, Ю.И.Коробова.-М.:Магистр,2011.

##### Дополнительная литература:

1. Банковское дело: учебник /под ред. О.И.Лаврушина.-М.:КНОРУС,2008.
2. Деньги, кредит, банки/ под ред. Е.Ф. Жукова. -М.,1999.(Гриф МО РФ).
3. Деньги,кредит,банки/под ред.Г.Н.Белоглазовой.-М.,2008. (Гриф МО РФ).
4. Жарковская Е., Арендс И. Банковское дело.- М.,2003.
5. Жарковская Е.П. Банковское дело.-М.,2005.(Гриф УМО по образованию)
6. Мурадова С.Ш., Алексеева Е.В. Банковское дело.-РнД:Феникс,2009.-248с.
7. Теплякова Н.А. Банковские операции [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Теплякова Н.А.- Минск: ТетраСистемс, 2012.— 144 с.— Режим доступа: [http: ЭБС «IPRbooks»](http://ЭБС «IPRbooks»).

##### Интернет-ресурсы:

1. [www.bankerlib.ru](http://www.bankerlib.ru) – Библиотека банкира.
2. [www.bbdoc.ru](http://www.bbdoc.ru) – Библиотека Банковского дела.
3. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации.
4. [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru) – Портал по экономике.
5. [www.publ.lib.ru](http://www.publ.lib.ru) – Публичная библиотека.