



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

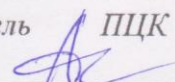
О.А. Попкова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ. 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**
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. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Рабочая программа учебной практики. Учебное издание предназначено для студентов, обучающихся по специальности «Банковское дело» на базе основного общего образования. – М.: Московский психолого-социальный университет, 2016.

Рецензент: Попкова О.А.

Рабочая программа учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	22
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной 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;
- осуществление кредитных операций.

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся первоначальных 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.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен **уметь**:

- заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей,
- бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);
- проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;
- выполнять и оформлять переводы денежных средств в валюте Российской Федерации и иностранной валюте по поручению физических лиц без открытия банковских счетов;
- осуществлять внутрибанковский последующий контроль кассовых операций;
- отражать в бухгалтерском учете (в том числе средствами автоматизированных банковских систем) приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операции с памятливыми монетами и с драгоценными металлами;
- идентифицировать клиентов;
- использовать автоматизированные банковские системы при осуществлении операций по вкладам (деPOSITных операций);
- информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита;
- оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы;
- оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу;
- оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков;
- открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам);

- выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада;
- выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке;
- зачислять суммы поступивших переводов во вклады;
- осуществлять пролонгацию договора по вкладу;
- исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам);
- взимать плату за выполнение операций по вкладам и оказание услуг;
- отражать в учете операции по вкладам (депозитам);
- осуществлять внутрибанковский последующий контроль операций по вкладам;
- открывать и закрывать обезличенные металлические счета в различных драгоценных металлах;
- оформлять договоры обезличенного металлического счета;
- оформлять документы по операциям приема и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам;
- начислять и выплачивать проценты по обезличенным металлическим счетам;
- определять размер и взыскивать комиссионные сборы и прочие вознаграждения, связанные с ведением металлических счетов;
- отражать в бухгалтерском учете операции с драгоценными металлами;
- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- 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;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке получателя и в банке поставщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- 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 выявлять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- 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;
- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;

- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- формировать и вести кредитные дела;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией по ставкам по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;
- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;
- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.
- 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:

- правовые основы ведения операций по банковским вкладам (депозитам);
- порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций;
- технологию проведения платежей физических лиц без открытия банковского счета;
- правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов;
- функции и задачи отдела кассовых операций;
- требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями;

- общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;
- порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов;
- операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю;
- типичные нарушения при совершении кассовых операций, в том числе с наличной иностранной валютой и чеками;
- правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами, обеспечения защиты прав и интересов клиентов, порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций) и операций с драгоценными металлами;
- принципы и финансовые основы системы страхования вкладов;
- элементы депозитной политики банка;
- порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты);
- виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций);
- виды вкладов, принимаемых банками от населения;
- технику оформления вкладных операций;
- стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные условия, права и ответственность сторон;
- порядок распоряжения вкладами;
- виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют;
- порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг;
- типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам);
- порядок депонирования части привлеченных денежных средств в Банке России;
- порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам);
- порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций);
- виды операций и сделок, совершаемых кредитными организациями с драгоценными металлами;
- условия зачисления на обезличенный металлический счет и возврата со счета драгоценных металлов;
- порядок выплаты вознаграждений, связанных с ведением обезличенного металлического счета, изменением индивидуальных характеристик драгоценных металлов;
- порядок регулирования открытой позиции в драгоценных металлах;
- порядок отражения в бухгалтерском учете операций с драгоценными металлами;
- порядок переоценки счетов по учету драгоценных металлов;
- типичные нарушения при совершении операций с драгоценными металлами;
- нормативно-правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт,

операций по международным расчетам, связанным с экспортом-импортом товаров и услуг;

- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- 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;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- 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 расчета размеров открытых валютных позиций;
- системы международных финансовых коммуникаций;
- - нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- - состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- - методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения кредитного договора;
- - состав кредитного дела и порядок его ведения;
- - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;

- - порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.
- 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.

иметь практический опыт:

- ведения расчетных операций по банковским вкладам (депозитам);
- - осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего: 72 часа (2 недели).

Учебная практика тесно взаимосвязано с общепрофессиональными дисциплинами: «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Бухгалтерский учет», «Организация бухгалтерского учета в банках», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Организация деятельности коммерческого банка».

Итоговой формой контроля по учебной практике является дифференцированный зачет.

В результате прохождения учебной практики у студента происходит формирование следующих компетенций:

Код	Наименование результата освоения практики
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
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.
ПК 2.3.	Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4.	Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.
ПК 2.5.	Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.
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-коммуникативные 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.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Сроки и продолжительность практики

Общая продолжительность практики по профессиональному модулю составляет 72 часа (2 недели).

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 ППСЗ 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, организует 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 ПССЗ СПО, в период прохождения учебной 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 время.

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).

Результаты (освоение компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и	Понимает:	Защита отчета

<p>социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>– сущность и характеристику профессии Умеет: – объяснять роль профессии, – применять теоретические знания на практике. Имеет практический опыт: – самостоятельной работы, – участия в конкурсах профессионального мастерства, – выполнения практических заданий на высоком уровне.</p>	<p>по практике</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Знает: – способы организации собственной деятельности; – методы и способы выполнения профессиональных задач. Умеет: – организовывать собственную деятельность, – владеть несколькими способами для решения поставленных задач, – анализировать свою деятельность, – самостоятельно определять пути повышения квалификации.. Имеет практический опыт: – планирования собственной деятельности, – оценивания собственной деятельности.</p>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Знает: – способы разрешения конфликтных ситуаций; – теоретические и практические основы своей профессиональной деятельности; Умеет: – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. Имеет практический опыт: – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,</p>	<p>Знает: – понятие «информация», – источники информации, – методы получения информации Умеет:</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

<p>профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – различать достоверную информацию и недостоверную, – использовать в профессиональной деятельности различные источники; – составлять программу профессионального и личностного развития <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемы работы с учебной литературой, – преимущества компьютерной техники, – способы разрешения конфликтных ситуаций <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно строить речь, – пользоваться компьютерной техникой, – эффективно общаться с коллегами, – уметь решать конфликтные ситуации, – работать в команде <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы на компьютере, – применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности 	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы работы в команде, – способы разрешения конфликтных ситуаций <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать в команде, – брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения задания, – анализировать качество выполнения работы, – отказаться от своей точки зрения и принять идею члена команды – разрешать конфликтные ситуации <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством 	<p>Защита отчета по практике.</p>

<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"> – технологию принятия решения <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать сложившуюся ситуацию, – осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, – Имеет практический опыт: – действовать в стандартной и нестандартной ситуации, – нести ответственность результаты своей работы. 	<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"> – источники получения информации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – повышения своего уровня образования 	<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"> – источники получения информации; – основы работы справочно-правовых системах. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отслеживания смены технологий в профессиональной деятельности; – получать информацию о смене технологий в профессиональной деятельности. 	<p>Защита отчета по практике</p>
<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"> <input type="checkbox"/> Умение устанавливать контакты, работать в группах; <input type="checkbox"/> толерантность; <input type="checkbox"/> умение правильно воспринимать окружающих людей. <p>Имеет практический опыт:</p> <p>Проявления культуры межличностного общения и умения устанавливать психологические контакты с представителями</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

	различных культур и этнических групп.	
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	<input type="checkbox"/> Знает: Основные нормы техники безопасности Умеет: соблюдать технику безопасности. Имеет практический опыт: Демонстрация навыков безопасной работы на рабочем месте.	Защита отчета по практике
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Уметь: <input type="checkbox"/> оформлять договоры банковского счета с клиентами; <input type="checkbox"/> открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации; <input type="checkbox"/> рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; <input type="checkbox"/> консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов; <input type="checkbox"/> проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; <input type="checkbox"/> рассчитывать прогноз кассовых оборотов; <input type="checkbox"/> составлять календарь выдачи наличных денег; <input type="checkbox"/> рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; <input type="checkbox"/> устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины. Знать: <input type="checkbox"/> содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; <input type="checkbox"/> порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте РФ; <input type="checkbox"/> очередность списания денежных средств; <input type="checkbox"/> порядок планирования операций с наличностью; <input type="checkbox"/> порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами	Защита отчета по практике

<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p>	<p>кассовой дисциплины.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; <input type="checkbox"/> выявлять возможность оплаты расчетных документов, исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку; <input type="checkbox"/> оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; <input type="checkbox"/> выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами, платежными требованиями в банке плательщика и банке поставщика, инкассовыми поручениями, чеками; <input type="checkbox"/> отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; <input type="checkbox"/> исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; <input type="checkbox"/> консультировать клиентов по расчетным операциям. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; <input type="checkbox"/> правила совершения операций по расчетным счетам; <input type="checkbox"/> порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; <input type="checkbox"/> формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; <input type="checkbox"/> содержание и порядок заполнения расчетных документов; <input type="checkbox"/> типичные нарушения при совершении расчетных операций. 	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; <input type="checkbox"/> оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов всех уровней; <input type="checkbox"/> оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> нормативные правовые документы, регулирующие организацию 	<p>Защита отчета по практике</p>

	<p>обслуживания счетов бюджетов Бюджетной системы РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; <input type="checkbox"/> порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней. 	
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> проводить расчеты между кредитными организациями через корреспондентские счета; <input type="checkbox"/> контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; <input type="checkbox"/> осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; <input type="checkbox"/> вести учет расчетных документов не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; <input type="checkbox"/> Использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов; <input type="checkbox"/> исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в РКЦ БР; <input type="checkbox"/> отражать в учете межбанковские расчеты. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> системы межбанковских расчетов; <input type="checkbox"/> порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями; <input type="checkbox"/> порядок проведения и учет расчетов между филиалами внутри одной кредитной организацией; <input type="checkbox"/> типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов; <input type="checkbox"/> порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в РКЦ БР. 	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> проводить конверсионные операции по счетам клиентов; <input type="checkbox"/> проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; <input type="checkbox"/> рассчитывать и взыскивать суммы 	<p>Защита отчета по практике</p>

	<p>вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</p> <p><input type="checkbox"/> осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки.</p> <p>Знать:</p> <p><input type="checkbox"/> нормативные правовые документы, регулирующие операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок открытия и закрытия лицевых счетов в иностранной валюте;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</p> <p><input type="checkbox"/> формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</p> <p><input type="checkbox"/> виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок проведения и отражения в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</p> <p><input type="checkbox"/> порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</p> <p><input type="checkbox"/> меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.</p>	
<p>ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.</p>	<p>Уметь:</p> <p>- отражать в учете расчетные операции при использовании платежных карт в национальной и иностранной валюте;</p> <p>- отражать в учете налично-денежные операции при использовании платежных карт в национальной и иностранной валюте;</p> <p>- использовать и применять полный перечень услуг по платежным картам;</p> <p>Знать:</p> <p><input type="checkbox"/> нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</p> <p><input type="checkbox"/> системы международных</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

	<p>финансовых телекоммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; <input type="checkbox"/> условия и порядок выдачи платежных карт; <input type="checkbox"/> технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; <input type="checkbox"/> типичные нарушения при совершении операции с платежными картами. 	
<p>ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов.</p>	<p>Уметь: Осуществлять наблюдение за деятельностью клиента; Оценивать кредитоспособность клиента на основе финансовых коэффициентов; Оценивать кредитоспособность клиента на основе анализа денежных потоков; Оценивать кредитоспособность клиента на основе анализа деловой репутации.</p> <p>Знать: Методы оценки кредитоспособности клиента и поручителей</p>	<p>Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.</p>	<p>Уметь: Оценивать кредитоспособность клиента; Оформлять кредитный договор; Рассчитывать и выдавать ссуды; Отражать в учете операций по выдаче кредитов.</p> <p>Знать: Нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление кредитной деятельности; Кредитную политику банка; Порядок и этапы рассмотрения кредитной заявки; Особенности отдельных видов кредитования; Методы оценки кредитоспособности клиента и поручителей; Порядок формирования кредитного досье; Порядок оформления кредитного договора; Порядок расчета и выдачи кредита, порядок начисления и уплаты</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

	процентов; Порядок отражения в учете операций по выдачи кредитов.	
ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	<p>Уметь: Осуществлять контроль за исполнением заемщиком условий договора; Проверять отчеты об израсходовании средств, предусмотренных договором; Применять меры к погашению просроченной задолженности; Оформлять изменения и вносить дополнения в условия кредитного договора; Формировать резерва на возможные потери по кредиту.</p> <p>Знать: Нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление кредитной деятельности; Особенности отдельных видов кредитования; Систему контроля за исполнением заемщиком условий договора; Порядок предоставления отчетов об израсходовании средств, предусмотренных договором; Условия и порядок применения мер к погашению просроченной задолженности; Порядок оформления изменений условий кредитного договора; Порядок формирования резерва на возможные потери по кредиту.</p>	Защита отчета по практике
ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	<p>Уметь: Определять возможность предоставления межбанковских кредитов; Оценивать достаточность обеспечения межбанковских кредитов; Осуществлять контроль за исполнением заемщиком условий договора; Применять меры к погашению просроченной задолженности; Оформлять изменения и вносить дополнения в условия кредитного договора; Формировать резерв на возможные потери по кредиту.</p>	Защита отчета по практике

	<p>Отражать в учете выдачу и погашение межбанковских кредитов. Знать: Нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление кредитной деятельности; Кредитную политику банка; Условия и порядок оформления межбанковских кредитов; Условия и порядок применения мер к погашению просроченной задолженности; Порядок оформления изменений условий кредитного договора; Порядок формирования резерва на возможные потери по кредиту.</p>	
<p>ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.</p>	<p>Уметь: Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам; Осуществлять корректировку и списание резерва; Отражать в учете операции по формированию и списанию резерва на возможные потери по кредитам; Знать: Нормативно-правовые документы, регламентирующие осуществление кредитной деятельности; Кредитную политику банка; Порядок расчета резерва на возможные потери по кредитам; Порядок корректировки резерва; Порядок списания резерва; Порядок отражения в учете операций по формированию и списанию резерва на возможные потери по кредитам.</p>	<p>Защита отчета по практике</p>

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Тематический план

Наименование разделов и тем практики	Количество часов
Тема 1. Ознакомление с кредитной организацией	8
Тема 2. Организация учетно-операционной работы	8
Тема 3 Расчетные операции	10
Тема 4 Кассовые операции	10
Тема 5 Депозитные операции	10
Тема 6 Пассивные операции с ценными бумагами	8
Тема 7 Кредитные операции	10
Тема 8. Сделки и посреднические операции	8
Всего:	72

Содержание учебной практики

№	Тема	Содержание работы	Количество часов	Коды компетенция		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	Тема 1. Ознакомление с кредитной организацией	Ознакомиться и изучить историю создания, правовые и экономические основы деятельности кредитной организации и ее структурных подразделений.	8	ОК 1-11	ПК 1.1	Оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике
2	Тема 2. Организация учетно-операционной работы	Сверка данных аналитического и синтетического учета по отдельным счетам. Обработка учетных документов. Исправление ошибочных записей. Подготовка бухгалтерских документов к хранению.	8	ОК 1-11	ПК 1.1-1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике
3	Тема 3 Расчетные операции	оформление договоров банковского счета. Открытие и закрытие расчетных (текущих) счетов клиентов. Обработка расчетно-	10	ОК 1-11	ПК 1.1-1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на

		денежных документов, принятых к исполнению. Проверка правильности записей и остатков в лицевых счетах клиентов. Подбор первичных документов к выпискам из лицевых счетов клиентов. Составление сводных платежных поручений.				учебной практике
4	Тема 4 Кассовые операции	Оформление операций по приему и выдаче наличных денег. Определение подлинности и платежности денежных знаков.	10	ОК 1-11	ПК 1.1-1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике
6	Тема 5 Депозитные операции	Оформление операций по привлечению депозитов юридических и физических лиц. Начисление процентов по депозитам. Обслуживание счетов вкладчиков физических лиц.	10	ОК 1-11	ПК 1.1-1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике
7	Тема 6 Пассивные операции с ценными бумагами	Оформление операций по реализации ценных бумаг разных видов. Определение дохода по ценным бумагам. Оформление операций по погашению долговых обязательств.	8	ОК 1-11	ПК 1.1-ПК 1.6	Оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике
8	Тема 7 Кредитные операции	Оформление документов на предоставление кредита. Отражение в учете операций по предоставлению и погашению кредита, начислению и взысканию процентов по предоставленным кредитам. Контроль своевременности погашения заемщиками процентов и основного долга по предоставленным им кредитам.	10	ОК 1-11	ПК 2.1 - 2.5	Оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике
9	Тема 8. Сделки и	Оформление факторинговых операций и отражение их в	8	ОК 1-11	ПК 2.1 - 2.5	Оценка результатов

	<p>посреднические операции</p>	<p>учете. Оформление лизинговых операций и отражение их в учете. Расчет лизинговых платежей и сумм закрытия лизинговых сделок, определение платы, взимаемой с клиентов по факторинговым операциям, по выданным банковским гарантиям и другим услугам, предоставляемым клиентам.</p>				<p>выполнения практических работ на учебной практике</p>
--	--------------------------------	---	--	--	--	--

4. Условия реализации рабочей программы учебной 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 практике преподаватель решает вопрос об оценке.

4.5 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной 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. 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»).

Дополнительная литература:

1. Основы банковского дела: уч. пособие для СПО/ под ред. Г.Г. Коробовой, Ю.И.Коробова.-М.:Магистр,2011.
- 2.Банковское дело: учебник /под ред. О.И.Лаврушина.-М.:КНОРУС,2008.
3. Деньги, кредит, банки/ под ред. Е.Ф. Жукова. -М.,1999.(Гриф МО РФ).
4. Деньги,кредит,банки/под ред.Г.Н.Белоглазовой.-М.,2008. (Гриф МО РФ).

5. Жарковская Е., Арендс И. Банковское дело.- М.,2003.
6. Жарковская Е.П. Банковское дело.-М.,2005.(Гриф УМО по образованию)
7. Мурадова С.Ш., Алексеева Е.В. Банковское дело.-РнД:Феникс,2009.- 248с.

Интернет-ресурсы:

1. www.bankerlib.ru – Библиотека банкира.
2. www.bbdos.ru – Библиотека Банковского дела.
3. www.cbr.ru – Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации.
4. www.economicus.ru – Портал по экономике.
5. www.publ.lib.ru – Публичная библиотека.