

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРОГРАММА**  
**ПП 01.01 Производственной практики**  
**ПМ. 01. «Ведение расчетных операций»**  
для обучающихся по специальности  
38.02.07 «Банковское дело»

основное общее образование

Ставрополь, 2023 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. №837 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (Зарегистрировано в Минюсте России 18 августа 2014 г.) и рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01 Ведение расчетных операций

**Организация-разработчик:** Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

**Разработчики:**

Данилов С. В. -преподаватель СМК

**Экспертиза:** Федорова Н.В.– заместитель директора по практическому обучению СМК.

**Согласовано:**

-ПАО Банк «ФК Открытие;

-ПАО «Совкомбанк».

**Рекомендовано** к использованию в учебном процессе Методическим советом СМК, протокол № 7 от «25» мая 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	24

ПРИЛОЖЕНИЯ

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

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.

## **1.2. Цели производственной практики (по профилю специальности):**

Цель практики формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по ПМ.01 Ведение расчетных операций

В результате освоения производственной практики обучающийся должен:

**Иметь практический опыт:**

- Осуществления расчетных операций

**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 кредитным и организациям и 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 зарепатриацией 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.

### **1.3 Задачи производственной практики (по профилю специальности):**

1. Закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии.
2. Развитие общих и профессиональных компетенций.

3. Освоение современных методов осуществления расчетных операций.
4. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности коммерческого банка.
5. Сформировать практический опыт организации рабочего места с соблюдением требований охраны труда производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
6. Сформировать умение работы в команде, эффективно общаться с коллегами.
7. Воспитать понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии

**1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)**

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	72
Текущая аттестация	Дифференцированный зачет

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **ПМ.01 Ведение расчетных операций**

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций обучающиеся осваивают общие и профессиональные компетенции.

#### **1. Профессиональные компетенций (ПК):**

ПК1.1 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.

ПК1.4Осуществлятьмежбанковскиерасчеты.

ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно- импортным операциям.

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

#### **2. Общие компетенции (ОК)**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей

социального и культурного контекста;

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3. Личностные результаты

Личностный результат	Код
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

Добросовестный, соответствующий высоким стандартам бизнес-этики и способствующий разрешению явных и скрытых конфликтов интересов, возникающих в результате взаимного влияния личной и профессиональной деятельности. Осознающий ответственность за поддержание морально-психологического климата в коллективе	<b>ЛР 17</b>
Вооруженный необходимыми профессиональными знаниями, выработавший умения и навыки трудовой деятельности, основ трудовой культуры	<b>ЛР 22</b>

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**  
**ПМ.01 Ведение расчетных операций**

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел практики</b>	<b>Задания для выполнения по месту прохождения практики</b>	<b>Реализуемые компетенции</b>	<b>Формы контроля в отчете</b>
<b>1</b>	<b>1 этап Ознакомительный</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инструктаж по организации практики.</li> <li>- инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики;</li> <li>- общая характеристика кредитной организации;</li> </ul>		<p><i>Заполнение журнала по технике безопасности</i></p> <p><i>Заполнение журнала пожарной безопасности</i></p> <p><i>Формирование соответствующего раздела отчета</i></p>

2	<p><b>2 этап.</b> <b>Производственный</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование юридического дела клиента</li> <li>- Расчеты платежными поручениями</li> <li>- Расчеты по аккредитиву</li> <li>- Расчеты инкассовыми поручениями.</li> <li>- Расчеты чеками</li> <li>- Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование).</li> <li>- Расчеты в форме перевода электронных денежных средств</li> <li>- Открытие и закрытие валютных счетов</li> <li>- Требования к документальному оформлению кассовых операций в коммерческом банке</li> <li>- Приходные кассовые документы. Расходные кассовые документы.</li> <li>- Проведение расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО</li> <li>- Использование специализированного программного обеспечения для совершения международных расчетов.</li> <li>- Расчет размеров открытых валютных позиций</li> </ul>	<p>ОК1-11</p> <p>ПК1.1-1.6</p> <p>ЛР 4, 7, 13, 14, 15, 17, 22</p>	<p><i>Заполнение дневника практики и Формирование раздела отчета</i></p>
3	<p><b>3 этап.</b> <b>Заключительный</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформить отчет о практике;</li> </ul>	<p>ОК1-11</p> <p>ПК1.1-1.6</p> <p>ЛР 4, 7, 13, 14, 15, 17, 22</p>	<p><i>Заполнение дневника практики и Формирование отчета</i></p>

## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **ПМ.01 Ведение расчетных операций**

#### **5.1 Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике (по профилю специальности)**

К производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по МДК.01.01 Организация безналичных расчетов.

#### **5.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основании заключенных двусторонних договоров об организации практики.

В качестве баз производственной практики должны быть выбраны организации, отвечающие следующим требованиям:

- Соответствовать данной специальности и виду практики;
- Иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- Располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся;
- располагать необходимым материально-техническим оснащением (базой).

#### **5.3 Место и время проведения производственной практики (по**

## **профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций проводится на базах практической подготовки СМК, закрепленных двусторонними договорами об организации практики.

Время прохождения производственной практики (по профилю специальности) определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю, практика реализуется в 6 семестре.

На обучающихся, проходящих производственную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

## **5.4 Информационное обеспечение обучения:**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

#### **Основная**

Ермаков, С.Л. Основы организации деятельности коммерческого банка: учебник/Ермаков С.Л., Юденков Ю.Н.—Москва:КноРус,2019.—645с.—ISBN978-5-406-06848-9.—URL:<https://book.ru/book/930453>—Текст: электронный.

#### **Дополнительная**

Маркова, О.М. Организация деятельности коммерческого банка: Учебник/МарковаО.М.-Москва:ИДФОРУМ,НИЦИНФРА-М,2016.-496с.(Профессиональное образование)ISBN978-5-8199-0638-5.-Текст: электронный.-URL:<https://new.znaniyum.com/catalog/product/522039>

Пашков, Р.В. Базель III: окончательное оформление посткризисных реформ декабрь 2017 банк международных расчетов: сборник материалов / Пашков Р.В., Юденков Ю.Н. — Москва : Русайнс, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-4365-2809-0. — URL: <https://book.ru/book/930534>. — Текст : электронный.

## **Интернет-ресурсы:**

1. КонсультантПлюс: специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей,
2. <http://www.sberbank.ru/ru-официальный> сайт ПАО «Сбербанк России»
3. <http://www.banki.ru>-информационный портал: банки, вклады, кредиты
4. [www.cbr.ru-официальный](http://www.cbr.ru-официальный) сайт Центрального Банка РФ
5. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)-РосБизнесКонсалтинг—новости, акции, курсы валют
6. Электронно-библиотечная система-<https://new.znaniy.com>
7. Электронно-библиотечная система-<https://www.book.ru/>

## **5.5 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение**

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций осуществляет руководитель практики от колледжа, а также работники предприятий/организаций, за которыми закреплены обучающиеся. Руководитель практики от колледжа, осуществляющий непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

### **5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций**

Производственная практика (по профилю специальности) вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций

способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Результаты освоения профессиональных компетенций:

Результаты (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работать с клиентами;</li> <li>- Умение планировать Документооборот и обосновывать рациональность использования выбранных приемов и программ;</li> <li>- Оформление договоров банковского счета с клиентами;</li> <li>- умение правильно и полно оформлять расчетные документы;</li> <li>- Оформление выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- Расчет суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- Составление прогноза кассовых оборотов;</li> <li>- составление календаря выдачи наличных денег;</li> <li>- расчет минимального остатка денежной наличности в кассе</li> </ul>	Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрация умения осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;</li> <li>умение вести документооборот по различным формам расчетов в</li> </ul>	Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике

	<p>Национальной и иностранной валютах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение и оформление расчетов платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;</li> <li>- отражение в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнение и оформление операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> </ul>	
<p>ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов федерального уровня</li> <li>- оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов регионального уровня</li> <li>- оформление операций по зачислению средств на счета государственных внебюджетных фондов</li> </ul>	<p>Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике</p>
<p>ПК1.4Осуществлять межбанковские расчеты.</p>		<p>Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике</p>
<p>ПК1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.</p>	<p>Отражение в учете межбанковские расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение проводить и отражать в учете расчеты по экспортно- импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li> <li>- умение проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>- расчет и взыскание суммы вознаграждения за проведение</li> </ul>	<p>Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике</p>

	Международных расчетов и конверсионных операций; - осуществление контроля за Репатриацией валютной выручки	
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием Различных видов платежных карт.	Умение консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; -оформление выдачи клиентам платежных карт; -оформление и отражение в учете Расчетных и налично-денежные Операции при использовании Платежных карт в валюте Российской Федерации иностранной валюте; - использование программного обеспечения для расчетного Обслуживания клиентов, совершения Межбанковских расчетов и операций С платежными картами;	Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций

Результаты (общих компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы Контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами	Выполнение заданий производственной (по профилю специальности) практики

	работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в малых группах при решении проблемных, нестандартных ситуаций при постановке профессиональной задачи. Оценивание последствий Принятых решений
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; ориентироваться в методиках проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности организации	Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в малых группах при решении проблемных, нестандартных ситуаций при постановке профессиональной задачи. Оценивание последствий Принятых решений
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Оценка отчетов по результатам работы производственной практики с точки зрения использования информации.

<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; составлять документы аналитического учета, рассчитывать и анализировать основные экономические показатели, характеризующие деятельность организации</p>	<p>Проверка самостоятельной работы обучающихся, связанной с поиском информации по определенной теме.</p>
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>демонстрация проявлений гражданско-патриотической позиции, основанной на соблюдении требований законодательства в банковской сфере, с учетом традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Оценка по результатам практики</p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Организовывать свою деятельность на основе ресурсосбережения и соблюдения принципов безопасности жизнедеятельности; уметь действовать организованно и эффективно в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Оценка по результатам практики</p>
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>Эффективно использовать элементы производственной гимнастики и лечебной физкультуры, которые позволяют сохранить и укрепить здоровье в процессе профессиональной деятельности; участие в спортивных мероприятиях, секциях для поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Оценка по результатам практики</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Оценка по результатам практики</p>
<p>ОК 10 Пользоваться</p>	<p>понимать общий смысл четко</p>	<p>Проверка</p>

профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	самостоятельной работы обучающихся.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	Проверка самостоятельной работы обучающихся.

## 5.2 Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики (по профилю специальности)

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся обязаны:

- Получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- Вести дневник по практике в установленной форме;
- Составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;

- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень—«хорошо», низкий «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;
5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);
6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой практики объем работ, формировании навыков, умений, определяемых данным видом практики, высокого уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;

2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по производственной практике (по профилю специальности).

### **5.3 Требования к написанию отчета по практике**

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. введение;
3. содержание;
4. отчет о практике (не менее 2 глав);
5. список использованных источников

В установленный срок обучающийся составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, написанный от первого лица, (оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman; поля документа: левое – 3; правое – 1, 5; верхнее – 2; нижнее – 2; абзацный отступ – 1,25 см; размер шрифта - 14; межстрочный интервал - 1,5) и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана. К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в виде приложений.

В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (до 20 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- характеристика базы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в верхней части листа без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета.

Номер следует размещать над таблицей по центру без абзацного отступа после слова «Таблица». Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале.

На защиту практики обучающийся представляется:

1. отчет о практике (Приложение А)
2. дневник по производственной (профилю специальности) практике (Приложение Б);

3. индивидуальное задание на практику (Приложение В);
4. лист ежедневной работы обучающегося (Приложение Г);
5. аттестационный лист (Приложение Д);
6. характеристика обучающегося (Приложение Е);

Приложение А

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Кафедра экономики и туризма

## ОТЧЕТ

---

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**  
профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций

обучающегося(щейся) \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности 38.02.07 Банковское дело

---

(Фамилия, имя, отчество)

Проходившего (шей) производственную практику (по профилю  
специальности) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На базе: \_\_\_\_\_

Руководители производственной практики (по профилю специальности)  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) печать

от колледжа \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

Ставрополь, 20\_\_ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Кафедра экономики и туризма

**ДНЕВНИК**

Производственной практики (по профилю специальности)  
профессионального модуля  
ПМ.01 Ведение расчетных операций

обучающегося (щейся) \_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности 38.02.07 Банковское дело

---

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

---

Руководители производственной практики (по профилю специальности)  
от организации (предприятия)

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

---

(подпись) печать

От образовательной организации

---

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

Ставрополь, 20\_\_ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Кафедра экономики и туризма

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник учебной части  
\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)  
«\_\_»\_\_\_\_\_20г.

**ЗАДАНИЕ**  
**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**  
**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**  
профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций

Выдано обучающемуся(щейся)\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание.

Начало практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Конец практики 20\_\_ г.

Задание выдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)  
(подпись)

Задание принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)  
(подпись)

«Согласовано»

«Утверждаю»

Руководитель практики

Начальник учебной части

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Календарно-тематический план  
Производственной практики (по профилю специальности)  
профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Специальности «\_\_\_\_\_»

База практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Аттестационный лист**  
**По производственной практики (по профилю специальности)**  
**профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций**

Ф.И.О. обучающегося, \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
специальность 38.02.07 Банковское дело

1. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

2. Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

3. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

На момент прохождения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ. 01 Ведение расчетных операций обучающимся практикантом были выполнены следующие виды работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Качество выполнения работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Обучающийся освоил профессиональные компетенции:

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.

6. Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения компетенций		
		Высокий	Средний	Низкий
ПК 1.1 Осуществлять расчетно- кассовое обслуживание клиентов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работать с клиентами;</li> <li>- Умение планировать документооборот и обосновывать рациональность использования выбранных приемов и программ;</li> <li>- оформление договоров банковского счета с клиентами;</li> <li>- умение правильно и полно оформлять расчетные документы;</li> <li>- оформление выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- расчет суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- составление прогноза кассовых оборотов;</li> <li>- составление календаря выдачи наличных денег;</li> <li>- расчет минимального остатка денежной наличности в кассе</li> </ul>			
ПК 1.2 Осуществлять безналичные Платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрация умения осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;</li> <li>- умение вести документооборот по различным формам расчетов в национальной и иностранной валютах;</li> <li>- выполнение и оформление расчетов платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке</li> </ul>			

		поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; - отражение в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнение и оформление операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;			
ПК Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	1.3	- оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов федерального уровня - оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов регионального уровня - оформление операций по зачислению средств на счета государственных внебюджетных фондов			
ПК Осуществлять межбанковские расчеты.	1.4	- исполнение и оформление операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; - уметь проводить расчеты между кредитными организациями через счета; - умение выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами; - уметь вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете - отражение в учете межбанковских расчетов			
ПК Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным	1.5	Отражение в учете межбанковские расчетов; - умение проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в			

операциям.	<p>порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>- расчет и взыскание суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li> <li>- осуществление контроля за репатриацией валютной выручки</li> </ul>			
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	<p>Умение консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление выдачи клиентам платежных карт;</li> <li>- оформление и отражение в учете расчетных и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использование программного обеспечения для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;</li> </ul>			

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП

Подпись руководителя практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ХАРАКТЕРИСТИКА

**По производственной практики (по профилю специальности)  
профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций**

на обучающегося(ейся)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

группы \_\_\_\_\_ специальности 38.02.07 Банковское дело

проходившего(шей) производственную практику (по профилю специальности)  
профессионального модуля ПМ01 Ведение расчетных операций с \_\_\_\_\_  
по 20 \_\_\_\_\_ г.

на базе \_\_\_\_\_

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике (умение  
организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы  
выполнения профессиональных задач, умение использовать ранее приобретенные знания) \_\_\_\_\_

Производственная дисциплина и прилежание соблюдения требований программы  
производственной практики (по профилю специальности) и организации, выполнение  
правил внутреннего распорядка, умение организовывать рабочее место с соблюдением  
требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и  
противопожарной безопасности \_\_\_\_\_

Внешний вид (соответствует/не соответствует) Проявление сущности и социальной  
значимости своей будущей профессии \_\_\_\_\_

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой  
практики (да/нет) \_\_\_\_\_

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,  
руководством, посетителями (работает в коллективе и команде, эффективно общается с  
коллегами, руководством, посетителями) \_\_\_\_\_

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность \_\_\_\_\_

Обучающийся освоил(а) общие компетенции:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к

различным контекстам;

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК

10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Обучающийся освоил(а) профессиональные компетенции:

ПК1.1 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.

ПК1.4 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.

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

Подпись руководителя практики от  
образовательной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

**По безопасным методам работы, производственной санитарии и противопожарной безопасности студента**

Ф.И.О практиканта \_\_\_\_\_

### 1. Инструктаж на рабочем месте

Проведен

\_\_\_\_\_

*(наименование предприятия, учреждения, организации)*

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)*

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

### 2. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе студента

\_\_\_\_\_

По специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Дата \_\_\_\_\_

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ (ИНДИВИДУАЛЬНЫХ) ЗАДАНИЙ**

Производственной практики (по профилю специальности)

профессионального модуля

ПМ.01 Ведение расчетных операций

1. Общая характеристика организационной структуры управления банка и основных экономических показателей;
2. Общая характеристика расчетных операций коммерческого банка;
3. Этапы проведения расчетных операций коммерческого банка;
4. Оформление документации по расчетным операциям.
5. Основные положения о перевозке наличных денег и их инкассации.
6. Организация работы по ведению кассовых операций.
7. Характеристика условий ведения кассовых операций, хранение наличных денег.
8. Нормативно-правовое регулирование ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории РФ.
9. Основные положения по организации работы с наличными деньгами при использовании автоматических устройств.
10. Завершение рабочего дня кассовым работником.
11. Открытие банковских счетов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, занимающемуся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой.
12. Открытие депозитных счетов судов, подразделений службы судебных приставов, правоохранительных органов, нотариусов.
13. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов банка. Порядок открытия расчетного счета.
14. Банковские правила.
15. Закрытие банковского счета.
16. Открытие и закрытие валютных счетов.

17. Основы организации корреспондентских счетов.
18. Открытие и закрытие валютных счетов.
19. Требования к документальному оформлению кассовых операций в коммерческом банке.
20. Порядок обработки наличных денег.
21. Характеристика условий ведения кассовых операций, хранение наличных денег.