

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж экономики и информатики им. А.Н.Афанасьева

««УТВЕРЖДАЮ»»

Декан ФСПО–КЭИ

им. А.Н. Афанасьева

С.Ю. Прохорова

«12» 09 _____ 2023 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.01 Введение расчетных операций
по специальности 38.02.07 Банковское дело
Квалификация : специалист банковского дела

Ульяновск
2023

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

Организация-разработчик: КЭИ УлГТУ

Разработчик:


Хайбуллова Н.А. преподаватель КЭИ УлГТУ
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии вычислительной техники и программирования Колледжа экономики и информатики


Протокол № 107 30.08 2023

Председатель комиссии  Н.А. Хайбуллова

Согласовано:

Руководитель ООП

«01» 09 2023 г.

 М.Ю. Артюхина

Директор библиотеки

«01» 09 23 г.

 
Е.С. Синдюкова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения квалификации специалиста банковского дела и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.01 Введение расчетных операций.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения производственной практики, формы отчетности: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Введение расчетных операций по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля обучающийся должен приобрести

иметь практический опыт:

- ведения 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 кредитными организациями через счета;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциями 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;
- 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 операций, 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.

По окончании производственной практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной КЭИ УлГТУ, дневник практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в колледже разработана следующая документация:

- положение о производственной практике (по профилю специальности);
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (по профилю специальности);
- договор на проведение производственной практики (по профилю специальности) студентов
- приказ о распределении студентов на практику.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;

– изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися основными видами профессиональной деятельности (ВПД) по профилю ПМ.01 Ведение расчетных операций, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

А также **приобретение практического** опыта в организации безналичных расчетов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 - ПК 1.6	Производственная практика (по профилю специальности)	72						-	72
	Всего:	72	-	-	-	-	-	-	72

3.2. Содержание обучения на производственной практике (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Ознакомление с кредитной организацией	Содержание		6
	1	Изучение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности.	6
	2	Цели, задачи и содержание производственной практики.	
	3	Выдача индивидуальных заданий	
Тема 2. Сущность и содержание расчетных операций	Содержание		8
	1	Расчет лимита остатка кассы и нормы расходования наличными из выручки.	8
	2	Расчет суммы подкрепления операционной кассы и отражение в бухгалтерском учете операций по получению подкрепления.	
	3	Составление справки о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью.	
	4	Определение прогноза кассовых оборотов.	
Тема 3. Организация и формы безналичных расчетов.	Содержание		12
	1	Регистрация открываемых счетов и присвоение номеров лицевым счетам.	12
	2	Проверка правильности оформления расчетных документов.	
	3	Отражение в учете операций по расчетным счетам клиентов.	
	4	Оформление документов на открытие счета и заявления на получение денежной чековой книжки.	
Тема 4. Организация межбанковских расчетов через расчетную сеть Банка России.	Содержание		16
	1	Составление сводных платежных поручений. Составление описи к сводному платежному поручению.	16
	2	Составление кредитового авизо от имени филиала банка.	
	3	Составление перечней к сводным авизо.	
	4	Ведение учета расчетных документов клиентов, неоплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете.	

Тема 5. Организация меж- банковских расчетов через корсчета банков корре- спондентов.	Содержание		8	
	1	Проведение расчетов через корсчета «ЛОРО» и «НОСТРО» если ДПП совпадает с датой списания средств со счетов плательщиков.	8	
	2	Проведение расчетов через корсчета «ЛОРО» и «НОСТРО» если ДПП не совпадает с датой списания средств со счетов плательщиков.		
	3	Отражение в учете расчетов по корсчетам банков-корреспондентов и электронных платежей.		
	4	Оформление договора о корреспондентских отношениях.		
Тема 6. Организация и формы международных расчетов.	Содержание		10	
	1	Составление договора на открытие валютного счета.	10	
	2	Порядок открытия валютных счетов.		
	3	Переоценка средств на счетах в иностранной валюте.		
	4	Оформление паспортов сделок по экспорту и импорту.		
	5	Отражение в учете операций по международным расчетам.		
	6	Проверка правильности оформления документов по международным расчетам.		
Тема 7. Операции с налич- ной иностранной валютой.	Содержание		6	
	1	Расчет курса покупки и курса продажи при прямой котировке.	6	
	2	Оформление документов на получение обменным пунктом аванса в иностранной валюте и российских рублях.		
	3	Оформление документов на получение платежной карты.		
Подведение итогов раздела практики	Оформление отчета в соответствии с требованиями. Подготовка презентации к защитному слову по итогам прохождения раздела производственной практики.		6	
Всего:			72	

3.3 Виды работ производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по профессиональному модулю ПМ.01 Введение расчетных операций.

Виды работ:

1. Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения.
2. Присвоение номеров лицевым счетам.
3. Ведение аналитического и синтетического учета по балансовым и внебалансовым счетам.
4. Осуществление контроля за правильным оформлением клиентской и банковской документации и своевременным проведением операций.
5. Открытие и закрытие расчетных и текущих счетов клиентов.
6. Оформление договоров банковского счета.
7. Проверка, оформление и отражение расчетно-денежных документов по расчетным (текущим) счетам клиентов.
8. Чтение записей выписок из лицевых счетах.
9. Оформление выписок из лицевых счетов клиентов.
10. Оформление операций по приему и выдаче наличных денег, подкреплению кассы.
11. Ведение счета «Касса».
12. Оформление и учет операций при расчетах платежными поручениями.
13. Оформление и учет операций при расчетах платежными требованиями и инкассовыми поручениями.
14. Оформление и учет операций, при расчетах чеками из чековых книжек (в т.ч. чеками, оплата по которым гарантирована банком) в банке поставщика и в банке плательщика.
15. Ведение счета «Расчетные чеки».
16. Оформление и учет операций при расчетах аккредитивами (покрытыми, непокрытыми) в банке плательщика и в банке поставщика.
17. Ведение счетов «Аккредитивы к оплате» и «Выставленные аккредитивы».
18. Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт.
19. Открытие и ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней.
20. Оформление и учет операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней.
21. Составление сводных платежных поручений.
22. Ведение корреспондентского счета.
23. Осуществление контроля за своевременным отражением операций по корреспондентскому счету.
24. Открытие и ведение валютных счетов.
25. Оформление договоров банковского счета.
26. Оформление и учет операций по привлечению валютных средств.

27. Оформление и учет операций по основным формам международных расчетов.

28. Оформление и учет операций по кредитованию в иностранной валюте.

29. Оформление и учет операций по торговле иностранной валютой.

30. Оформление и учет операций с дорожными чеками, «Еврочеками».

31. Оформление и учет операций с банковскими картами.

32. Расчет открытых позиций по отдельным видам иностранных валют и драгоценных металлов.

33. Определение суммарной величины открытых валютных позиций

В ходе практики студент выполняет индивидуальное задание.

3.4 Примерные темы индивидуальных заданий

1. Анализ движения денежных средств по расчетному (текущему) счету клиента.

2. Анализ движения наличных денежных средств по кассе банка по целевому признаку.

3. Анализ основных ошибок при оформлении платежных поручений.

4. Анализ основных ошибок при оформлении платежных требований.

5. Анализ движения денежных средств по счетам бюджетного учреждения.

6. Анализ движения денежных средств по корреспондентским счетам банка.

7. Анализ валютных счетов банка по видам валют.

8. Анализ безналичных расчетов посредством дебетовых карт.

9. Анализ безналичных расчетов посредством кредитных карт.

10. Анализ безналичных расчетов посредством банковских чеков.

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

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает проведение ее в кредитных учреждениях на основе прямых договоров, заключенных между УлГТУ (КЭИ) и кредитным учреждением, куда направляются студенты. Допускается прохождение студентом практики в избранном им кредитном учреждении на основании индивидуального соглашения о прохождении практики.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Для инструктажей студентов, консультаций и защиты отчета по практике используется кабинет междисциплинарных курсов.

Оборудование учебного кабинета:

– моноблок преподавателя.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели колледжа, а также работники кредитных организаций, закрепленные за обучающимися. Руководители производственной практики, должны иметь высшее образование, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Организация бухгалтерского учета в банках»; «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»; «Организация безналичных расчетов»; «Организация кредитной работы»; «Финансы, денежное обращение и кредит».

В обязанности руководителя практики входит периодическое посещение кредитной организации (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики

от кредитной организации. По результатам контроля преподаватель делает записи в журнале.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жуков [и др.] ; под редакцией Е. Ф. Жукова, Ю. А. Соколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03230-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/421444>

2. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жуков [и др.] ; под редакцией Е. Ф. Жукова, Ю. А. Соколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03232-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/421445>

3. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/427917>

Интернет-ресурсы:

1. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

2. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в Интернет. Электронный ресурс Банка России. - Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.

3. Электронный ресурс о банках и финансовом рынке России. - Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

5. Справочно-правовая система «Гарант».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Форма отчетности

По результатам практики руководителями практики от кредитной организации и от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а

также характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от кредитной организации и КЭИ УлГТУ об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

На защиту представляется:

1. Отчет о практике.
2. Дневник производственной практики.
3. Утвержденный отзыв (характеристика) о работе студента.

При определении оценки учитывается:

1. Степень и качество отработки студентом программы практики и индивидуального задания.
2. Результаты исполнения служебных обязанностей.
3. Содержание и качество оформления отчетных документов.

Общая оценка студенту-практиканту определяется исходя из:

1. Оценки, полученной за ответы в ходе защиты.

5.2 Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции	<p>Правильность действий при получении подкрепления операционной кассы.</p> <p>Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте приходных и расходных кассовых операций.</p> <p>Правильность завершения операционного дня кассовым работником.</p> <p>Аккуратность формирования кассовых документов для хранения.</p> <p>Безошибочность составления отчётных форм по кассовым операциям.</p> <p>Правильность действий при приёме сумок с наличными деньгами от клиентов, инкассаторских работников.</p> <p>Точность пересчёта денежной наличности с использованием различных видов счётно-сортировальных машин.</p> <p>Оперативность и точность обработки наличных денег. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте результатов пересчёта.</p> <p>Оперативность и безошибочность формирования и упаковки банкнот и монеты</p>	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ПК 1.2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств	<p>Правильность действий при загрузке и разгрузке банкоматов.</p> <p>Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте операций по приёму/выдаче наличных денег через банкоматы.</p> <p>Оперативность и безошибочность подготовки и загрузки денежной наличности в кассеты банкомата</p>	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ПК 1.3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств	<p>Правильность определения платёжеспособности и подлинности денежных знаков Банка России и иностранных государств.</p> <p>Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте операций с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России</p>	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет

ПК 1.4. Выполнять и оформлять операции с памятлими монетами и драгоценными металлами	Точность определения массы драгоценных металлов и правильность исчисления их стоимости. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте операций купли-продажи драгоценных металлов. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте сделок купли-продажи памятлиных и инвестиционных монет	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ПК 1.5. Осуществлять контроль кассовых операций	Точность сверки кассовых оборотов с данными бухгалтерского учёта. Аргументированность выводов при проведении проверки кассовых операций. Правильность оформления справок по проверке кассовых операций. Полнота и точность составления акта ревизии. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте выявленных недостатков и излишков денег и ценностей	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ПК 1.6. Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками	Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте операций с наличной иностранной валютой и чеками. Аккуратность и точность составления отчётных форм по операциям с наличной иностранной валютой и чеками	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ПК 2.3. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами	Правильность, скорость и аккуратность оформления банковских документов по депозитным операциям с юридическими лицами. Правильность оформления пролонгации договоров по депозитам юридических лиц. Точность расчёта процентов по депозитам юридических лиц, правильность оформления операций по их начислению. Правильность отражения в бухгалтерском учёте депозитных операций с юридическими лицами	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - оценки работы на практических занятиях; - оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы - индивидуальных заданий; - тестирования; - экспертной оценки освоения профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики; - зачета по учебной и производственной практике.

5.3 Оформление отчета

Отчет по производственной практике составляется по результатам работы студента. В отчёте описываются теоретические и практические знания, полученные студентами в процессе обучения, приобретенные практические навыки по избранной специальности; приводятся примеры методов планирования работ, управление структурными подразделениями, при выполнении ими производственных задач; навыков оформления нормативно-технической и распорядительной документации по вопросам организации деятельности фирм.

В отчёте приводится перечень нормативных документов по гражданско-му, трудовому, административному законодательству. Перечисляются также права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.

К отчету прилагается дневник прохождения практики и отзывы руководителя практики. Отчет представляется не позднее последнего дня окончания практики.

Требования к оформлению текста отчета:

1. Введение:
 - 1.1. Цель, место, дата начала и продолжительность практики.
 - 1.2. Перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.
2. Основная часть:
 - 2.1. Описание нормативно-правовой базы в ходе ознакомительных мероприятий.
 - 2.2. Анализ выполнения плановых мероприятий за время прохождения практики.
 - 2.3. Изложение основных теоретических положений по практическим вопросам, связанных с выполнением заданий, проведение расчетов. Аналитических заключений.
 - 2.4. Перечень слабо рассмотренных или невыполненных заданий, причины затруднений.
3. Заключение:
 - 3.1. Оценка положительных и отрицательных сторон ознакомительных мероприятий.
 - 3.2. Оценка положительных и отрицательных сторон практического обучения.
 - 3.3. Предложения по совершенствованию структуры и функций предприятия.
4. Оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman; размер шрифта – 14; межстрочный интервал – 1,2.
5. Поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1

- см; – отступ первой строки – 1,25 см.
6. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится. На остальных страницах номер ставится по центру верхнего поля листа.
 7. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.
 8. В отчет могут входить приложения (таблицы, графики, фотографии произведенной продукции и т.п.).
 9. Отчет и дневник практики должны быть подписаны руководителем практики от колледжа и предприятия и заверен печатью.
 10. Защита отчета проходит в соответствии с расписанием занятий, как правило, в последние 1-2 дня до окончания практики.
 11. В случае не предоставления отчета, практика не засчитывается как пройденная, что является основание не допуска к промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

Разработчик:

КЭИ УлГТУ преподаватель

(место работы)

Хайбуллова Н.А.

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж экономики и информатики им. А.Н.Афанасьева



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан ФСПО–КЭИ

им. А.Н. Афанасьева

С.Ю. Прохорова

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.02.01.Осуществление кредитных операций
по специальности 38.02.07Банковское дело
Квалификация: специалист банковского дела

Ульяновск
2023

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

Организация-разработчик: КЭИ УлГТУ

Разработчик:

Хайбуллова Н.А., преподаватель КЭИ УлГТУ
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии вычислительной техники и программирования Колледжа экономики и информатики

Протокол № 107 30.08 2023

Председатель комиссии [подпись] Н.А. Хайбуллова

Согласовано:
Руководитель ООП

«01» 09 23 г.

[подпись] М.Ю. Артюхина

Директор библиотеки
«01» 09 23 г.

[подпись] [подпись] Е.С. Синдюкова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) – далее рабочая программа – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения квалификации специалиста банковского дела и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.02 Осуществление кредитных операций.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения производственной практики, формы отчетности: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Осуществление кредитных операций по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля обучающийся должен приобрести

иметь практический опыт:

- осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

уметь:

- 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;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках 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;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

знать:

- нормативные правовые акты, 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;

- 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;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов;
- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.

По окончании производственной практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной КЭИ УлГТУ, дневник практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в колледже разработана следующая документация:

- положение о производственной практике (по профилю специальности);
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (по профилю специальности);
- договор на проведение производственной практики (по профилю специальности) студентов
- приказ о распределении студентов на практику.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и

пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися основными видами профессиональной деятельности (ВПД) по профилю ПМ.02Осуществление кредитных операций, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.

А также **приобретение практического** опыта в организации кредитной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 - ПК 2.5	Производственная практика (по профилю специальности)	36						-	36
	Всего:	36	-	-	-	-	-	-	36

3.2. Содержание обучения на производственной практике (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Ознакомление с кредитной организацией	Содержание	2	
	1 Изучение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности.	2	
	2 Цели, задачи и содержание производственной практики.		
	3 Выдача индивидуальных заданий		
Тема 2. Понятие и классификация банковских кредитов	Содержание	4	
	1 Элементы современной системы банковского кредитования.	4	
	2 Виды кредита. Законы кредита.		
	3 Классификация банковских кредитов.		
	4 Подбор кредитных продуктов.		
Тема 3. Банковский процент.	Содержание	6	
	1 Банковский процент.	6	
	2 Цена банковского кредита.		
	3 Расчет цены кредита по схеме простых процентов.		
	4 Расчет цены кредита по схеме сложных процентов.		
Тема 4. Организация кредитного процесса в банке.	Содержание	8	
	1 Кредитная политика банка.	8	
	2 Документальное оформление кредита.		
	3 Кредитные процедуры.		
	4 Кредитный мониторинг.		
Тема 5. Обеспечение банковского кредита.	Содержание	4	
	1 Формы обеспечения банковских кредитов.	4	
	2 Залоговая работа в банке. Оценка стоимости залога.		
	3 Кредитные риски банка.		
	4 Управление кредитными рисками.		

Тема 6. Кредитование рыночного хозяйства.	Содержание		6	
	1	Организация кредитования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.	6	
	2	Вексельное кредитование, учет векселей.		
	3	Оценка кредитоспособности заемщика на основе финансовых коэффициентов.		
	4	Оценка кредитоспособности заемщика на основе анализа денежных потоков.		
	5	Оценка кредитоспособности заемщика на основе анализа делового риска.		
6	Расчет показателей инвестиционного кредитования.			
Тема 7. Кредитование населения.	Содержание		6	
	1	Оценка кредитоспособности индивидуальных заемщиков.	2	
	2	Присвоение кредитного рейтинга заёмщику.		
3	Оформление потребительского кредита.			
Подведение итогов раздела практики	Оформление отчета в соответствии с требованиями. Подготовка презентации к защитному слову по итогам прохождения раздела производственной практики.		4	
Всего:			36	

3.3 Виды работ производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по профессиональному модулю ПМ.02 Осуществление кредитных операций.

Виды работ:

Ознакомиться:

1. С комплектом документов на выдачу и мониторинг кредитов.
2. С локальными стандартами ПКБ, регулирующими отношения с заемщиками.
3. С локальными стандартами ПКБ, регулирующими межбанковское кредитование.
4. С Планом счетов бухгалтерского учета в кредитных организациях и инструкцией по его применению.
5. С локальными стандартами ПКБ, регулирующими межбанковское кредитование.

Принять участие:

1. В составлении заключения о возможности предоставления кредита;
2. В составлении графика платежей по кредиту и процентам, контроле своевременности полноты поступления платежей;
3. В оформлении комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
4. В оформлении и ведении кредитных дел;
5. В составлении актов по итогам проверок сохранности обеспечения.
6. В консультировании заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
7. В анализе финансового положения заемщика - юридического лица и технико-экономического обоснования кредита;
8. В определении платежеспособности физического лица;
9. В проверке полноты и подлинности документов заемщика для получения кредитов;
10. В проверке качества и достаточности обеспечения возвратности кредита.
11. В определении возможности предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
12. В определении достаточности обеспечения возвратности межбанковского кредита;
13. В систематизации и обработке оперативной информации о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам.
14. В оформлении и отражении в учете операций по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;
15. В оформлении и ведении учета обеспечения по предоставленным кредитам;
16. В оформлении и отражении в учете сделок по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;

17. В оформлении и отражении в учете начисления и взыскания процентов по кредитам;
18. В мониторинге финансового положения клиента.
19. В оценке качества обслуживания долга и кредитного риска по выданным кредитам;
20. В расчете и отражении в учете суммы формируемого резерва;
21. В расчете и отражении в учете резерва по портфелю однородных кредитов;
22. В оформлении и ведении учета просроченных кредитов и просроченных процентов;
23. В оформлении и ведении учета списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
24. В использовании специализированного программного обеспечения для совершения операций по кредитованию.

В ходе практики студент выполняет индивидуальное задание.

3.4 Примерные темы индивидуальных заданий

1. Анализ причин отказа в предоставлении кредита корпоративным клиентам.
2. Анализ причин отказа в предоставлении кредита индивидуальным заемщикам.
3. Анализ состава обеспечения по кредитам корпоративных клиентов.
4. Анализ состава обеспечения по кредитам индивидуальных заемщиков.
5. Анализ динамики кредитоспособности корпоративных клиентов.
6. Анализ динамики кредитоспособности индивидуальных заемщиков.
7. Анализ динамики ставок ипотечного кредитования.
8. Анализ динамики ставок автокредитования.
9. Анализ динамики ставок потребительского кредитования.
10. Анализ кредитных рисков по отдельным кредитным продуктам банка.

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

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает проведение ее в кредитных учреждениях на основе прямых договоров, заключенных между УлГТУ (КЭИ) и кредитным учреждением, куда направляются студенты. Допускается прохождение студентом практики в избранном им кредитном учреждении на основании индивидуального соглашения о прохождении практики.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Для инструктажей студентов, консультаций и защиты отчета по практике используется кабинет междисциплинарных курсов.

Оборудование учебного кабинета:

– моноблок преподавателя.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели колледжа, а также работники кредитных организаций, закрепленные за обучающимися. Руководители производственной практики, должны иметь высшее образование, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Организация бухгалтерского учета в банках»; «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»; «Организация безналичных расчетов»; «Организация кредитной работы»; «Финансы, денежное обращение и кредит».

В обязанности руководителя практики входит периодическое посещение кредитной организации (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики

от кредитной организации. По результатам контроля преподаватель делает записи в журнале.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 01.07.2013) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012) // Справочно-правовая система «Консультант плюс».

Основные источники:

1. *Костерина, Т. М.* Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00716-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/399145>

2. *Тавасиев, А. М.* Банковское регулирование и надзор в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03093-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/402456>

3. *Ларина, О. И.* Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01242-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/399672>

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.

2. Официальный сайт Ассоциации российских банков. – Режим доступа: <https://arb.ru>

3. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. – Режим доступа: www.minfin.ru

4. Официальный сайт Агентства по страхованию вкладов. – Режим доступа: <https://www.asv.org.ru>

5. Портал российского бизнеса. – Режим доступа: <http://bankir.ru>

6. Финансовый портал Русский Банкир. – Режим доступа: <http://russian-bankir.ru>

7. Финансовый информационный портал «Банки.ру». – Режим доступа: <http://www.banki.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Форма отчетности

По результатам практики руководителями практики от кредитной организации и от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от кредитной организации и КЭИ УлГТУ об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

На защиту представляется:

1. Отчет о практике.
2. Дневник производственной практики.
3. Утвержденный отзыв (характеристика) о работе студента.

При определении оценки учитывается:

1. Степень и качество обработки студентом программы практики и индивидуального задания.
2. Результаты исполнения служебных обязанностей.
3. Содержание и качество оформления отчетных документов.

Общая оценка студенту-практиканту определяется исходя из:

1. Оценки, полученной за ответы в ходе защиты.

5.2 Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.	<ul style="list-style-type: none"> – алгоритм оценки кредитоспособности заемщика; – точность определения платежеспособности физического лица; – объективность отнесения заемщика к соответствующему классу кредитоспособности. 	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	<ul style="list-style-type: none"> – правильность подбора нормативных документов для оформления кредита; – алгоритм проверки полноты и подлинности документов заемщика для получения кредита; – точность проверки качества и достаточности обеспечения возвратности кредита; – объективность заключения о возможности предоставления кредита. 	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	<ul style="list-style-type: none"> – точность составления графика платежей по кредиту; – полнота и правильность оформления комплекта документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; – последовательность формирования и ведения кредитного дела. 	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов	<ul style="list-style-type: none"> – алгоритм определения возможности предоставления межбанковского кредита; – точность определения достаточности обеспечения межбанковского кредита; – правильность использования оперативной информации о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам. 	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	<ul style="list-style-type: none"> – точность оценки качества обслуживания долга и кредитного риска по выданным кредитам; – точность расчета резерва по портфелю однородных кредитов. 	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
---	---	--

5.3 Оформление отчета

Отчет по производственной практике(по профилю специальности) составляется по результатам работы студента. В отчёте описываются теоретические и практические знания, полученные студентами в процессе обучения, приобретенные практические навыки по избранной специальности; приводятся примеры методов планирования работ, управление структурными подразделениями, при выполнении ими производственных задач; навыков оформления нормативно-технической и распорядительной документации по вопросам организации деятельности фирм.

В отчёте приводится перечень нормативных документов по гражданскому, трудовому, административному законодательству. Перечисляются также права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.

К отчету прилагается дневник прохождения практики и отзывы руководителя практики. Отчет представляется не позднее последнего дня окончания практики.

Требования к оформлению текста отчета:

1. Введение:
 - 1.1. Цель, место, дата начала и продолжительность практики.
 - 1.2. Перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.
2. Основная часть:
 - 2.1. Описание нормативно-правовой базы в ходе ознакомительных мероприятий.
 - 2.2. Анализ выполнения плановых мероприятий за время прохождения практики.
 - 2.3. Изложение основных теоретических положений по практическим вопросам, связанных с выполнением заданий, проведение расчетов. Аналитических заключений.
 - 2.4. Перечень слабо рассмотренных или невыполненных заданий, причины затруднений.
3. Заключение:
 - 3.1. Оценка положительных и отрицательных сторон ознакомительных

мероприятий.

3.2. Оценка положительных и отрицательных сторон практического обучения.

3.3. Предложения по совершенствованию структуры и функций предприятия.

4. Оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman; размер шрифта – 14; межстрочный интервал – 1,2.
5. Поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1 см; – отступ первой строки – 1,25 см.
6. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится. На остальных страницах номер ставится по центру верхнего поля листа.
7. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.
8. В отчет могут входить приложения (таблицы, графики, фотографии произведенной продукции и т.п.).
9. Отчет и дневник практики должны быть подписаны руководителем практики от колледжа и предприятия и заверен печатью.
10. Защита отчета проходит в соответствии с расписанием занятий, как правило, в последние 1-2 дня до окончания практики.
11. В случае не предоставления отчета, практика не засчитывается как пройденная, что является основанием не допуска к промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

Разработчик:

КЭИ УлГТУ преподаватель

(место работы)

Н.А.Хайбуллова

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж экономики и информатики им. А.Н.Афанасьева

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан ФСПО–КЭИ

им. А.Н. Афанасьева

С.Ю. Прохорова

2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Выполнение работ по профессии
«Контролер (Сберегательного банка)»

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Квалификация: специалист банковского дела

Ульяновск
2023

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.07 Банковское дело

Организация-разработчик: КЭИ УлГТУ

Разработчик:



Хайбуллова Н.А., преподаватель КЭИ УлГТУ

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии вычислительной техники и программирования Колледжа экономики и информатики

Протокол № 4.0530.08.2023



Согласовано:

Руководитель ООП

«01» 09 23 г.



М.Ю. Артюхина

Директор библиотеки

«01» 09 23 г.



Синдюкова Е.С.
Е.С. Синдюкова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения профессии «Контролер (Сберегательного банка)» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения производственной практики, формы отчетности: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.07 Банковское дело.

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающийся должен приобрести

иметь практический опыт:

- проведения кассовых операций;
- проведения операций по банковским вкладам (депозитам).

уметь:

- проверять правильность оформления документов по приёму и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;
- принимать наличные деньги по листным и поштучным пересчётом с использованием технических средств;

- принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций;
- осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатёжеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки;
- заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатёжеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;
- оформлять документы по результатам экспертизы;
- осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;
- заполнять кассовые документы при приёме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);
- осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;
- получать и оформлять подкрепление операционной кассы;
- подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы;
- выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов;
- осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;
- передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;
- загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги;
- изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами;
- оформлять документы на излишки и недостачи при пересчёте наличных денег, изъятых из сумок;
- осуществлять покупку и продажу памятных монет;
- заполнять документы по операциям с памятными монетами;
- осуществлять визуальный контроль, пересчёт и взвешивание слитков драгоценных металлов;
- сличать данные контрольного пересчёта и взвешивания с данными сопроводительных документов;
- принимать и выдавать драгоценные металлы в физической форме;
- заполнять документы по операциям с драгоценными металлами;
- вести книгу учёта принятых и выданных ценностей;
- оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня;
- формировать дела (сшивы) с кассовыми документами;
- проводить ревизию наличных денег;

- осуществлять внутрибанковский последующий контроль кассовых операций;
- обеспечивать работу обменного пункта в начале операционного дня;
- определять эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты;
- идентифицировать клиента;
- осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты;
- осуществлять и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке повреждённых денежных знаков иностранных государств;
- осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте;
- принимать наличную иностранную валюту и чеки для направления на инкассо;
- принимать для зачисления на счета физических лиц и выдавать со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту (в том числе с использованием платёжных карт);
- принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счёта;
- выплачивать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счёта в пользу физического лица;
- осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками;
- отражать в бухгалтерском учёте (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 памятными монетами и с драгоценными металлами;
- устанавливать контакт с клиентами;
- 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;
- идентифицировать клиентов;
- 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;

знать:

- правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;
- порядок приёма и выдачи наличных денег клиентам;
- порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России;
- порядок отражения в бухгалтерском учёте приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;
- технологию проведения платежей физических лиц без открытия банковского счёта;
- порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег;
- правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов;
- признаки платёжеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств;

- порядок оформления и ведения учёта операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками;
- порядок получения памятных и инвестиционных монет в Банке России;
- порядок приёма, хранения и выдачи драгоценных металлов банками;
- порядок определения массы драгоценных металлов и исчисления их стоимости;
- функции и задачи отдела кассовых операций;
- требования к технической укреплённости 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;
- правила хранения наличных денег;
- порядок получения подкрепления операционной кассы и сдачи излишков денежной наличности;
- порядок открытия и закрытия обменных пунктов;
- порядок установления банком валютных курсов, кросс-курсов обмена валюты, комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой;
- порядок подкрепления внутренних структурных подразделений уполномоченных банков денежной наличностью и другими ценностями;
- порядок доставки денежной наличности и других ценностей из внутреннего структурного подразделения в уполномоченный банк;
- порядок проведения операций с наличной иностранной валютой;
- 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, сроки привлечения, виды 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 открытых позиций 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.

По окончании учебной практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной КЭИ УлГТУ, дневник практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения учебной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение об учебной практике;
- рабочая программа учебной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики;
- договор на проведение учебной практики студентов

- приказ о распределении студентов на практику.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися рабочей профессией контролера (Сберегательного банка), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты.
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по 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.

А также **приобретение практического** опыта в качестве контролера (Сберегательного банка).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 - ПК 1.6 ПК 2.1 - ПК 2.4	Учебная практика	108						108	-
	Всего:	108	-	-	-	-	-	108	-

3.2. Содержание обучения учебной практике

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Ознакомление с кредитной организацией	Содержание	6	
	1 Изучение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности.	6	
	2 Цели, задачи и содержание учебной практики.		
	3 Выдача индивидуальных заданий		
Тема 2. Кассовые операции банка	Содержание	30	
	1 Расчет суммы подкрепления и оформления операционной кассы.	30	
	2 Составление справки о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью.		
	3 Проверка и оформление документов по приему и выдачи наличных денег, ценностей, бланков по операциям с физическими лицами.		
	4 Прием сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций. Выполнение и оформление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов.		
	5 Подготовка излишков денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России.		
	6 Осуществление вложения наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрытие сумок и обработка изъятых из них наличных денег.		
	7 Оформление операций по передаче и приему у заведующего кассой наличных денег и сумок с денежной наличностью.		
	8 Оформление книги учета принятых и выданных ценностей.		
	9 Оформление и сдача заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня.		
10 Осуществление и документальное оформление внутрибанковского последующего контроля кассовых операций.			

Тема 3. Операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.	Содержание		6	
	1	Составление заявки на загрузку/изъятие кассовых терминалов и банкоматов наличными деньгами.	6	
	2	Оформление и учет изъятия/загрузки банкомата наличными деньгами.		
Тема 4. Выполнение и оформление операций с наличной иностранной валютой и чеками	Содержание		10	
	1	Определение эквивалентных сумм в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты.	10	
	2	Оформление и учет операций по покупке и продаже наличной иностранной валюты в обменном пункте банка.		
	3	Оформление и учет операций по продаже чека иностранного эмитента клиенту банка - физическому лицу, номинальная стоимость которого указана в иностранной валюте.		
	4	Прием для зачисления на счета физических лиц и выдача со счетов физических лиц наличной иностранной валюты.		
	5	Оформление и учет операций по приему наличной иностранной валюты для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета.		
Тема 5. Порядок обработки, формирования, упаковки и хранения банкнот и монет иностранных государств	Содержание		10	
	1	Определение подлинности и платежеспособности денежных знаков иностранных государств.	10	
	2	Составление справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков иностранных государств.		
	3	Составление сводной описи направляемых на экспертизу денежных знаков в иностранных государствах.		
	4	Оформление и учет операций по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков иностранных государств.		
	5	Оформление и прием наличной иностранной валюты и чеков для направления на инкассо.		
Тема 6. Основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами	Содержание		12	
	1	Порядок использования автоматизированных банковских систем при осуществлении операций по вкладам (депозитным операциям)	12	
	2	Идентификация клиента.		

	3	Осуществление внутрибанковского последующего контроля операций по вкладам		
Тема 7. Порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты)	Содержание		12	
	1	Исчисление и выплата процентов по вкладам (депозитам).	12	
	2	Оформление договора банковского вклада, депозитного договора и бухгалтерских документов.		
	3	Оформление документов по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу.		
	4	Оформление расчетных операций по вкладу.		
	5	Осуществление пролонгации договора по вкладу.		
	6	Порядок взимания платы за выполнение операций по вкладам и оказание услуг.		
Тема 8. Операции с драгоценными металлами	Содержание		16	
	1	Порядок осуществления визуального контроля, пересчета и взвешивания слитков.	16	
	2	Оформление и учет операций по приему и выдаче драгоценных металлов в физической форме.		
	3	Порядок открытия и закрытия обезличенных металлических счетов в различных драгоценных металлах.		
	4	Оформление договора обезличенного металлического счета.		
	5	Оформление документов по операциям приема и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам.		
	6	Начисление и выплата процентов по обезличенным металлическим счетам.		
	7	Определение размера и порядка взыскания комиссионных сборов и прочих вознаграждений, связанных с ведением металлических счетов.		
Подведение итогов раздела практики	Оформление отчета в соответствии с требованиями. Подготовка презентации к защитному слову по итогам прохождения раздела производственной практики.		6	
Всего:			108	

3.3 Виды работ учебной практики

Учебная практика проводится по профессиональному модулю ПМ.03Выполнение работ по профессии «Контролер (Сберегательного банка)».

Виды работ:

1. Работа с нормативной и методической документацией.
2. Использование экономической литературы и информационно-справочных систем.
3. Проверка правильности оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков.
4. Прием наличных денег по листным и поштучным пересчетом с использованием технических средств.
5. Проверка денежных знаков, выявление сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежные знаки.
6. Заполнение необходимых документов при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России.
7. Оформление документов по результатам экспертизы.
8. Осуществление выдачи наличных денег, ценностей, бланков.
9. Заполнение кассовых документов при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем).
10. Осуществление обработки, формирования и упаковки наличных денег.
11. Получение и оформление подкрепления операционной кассы.
12. Подготовка излишков денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформление соответствующих документов.
13. Выполнение и оформление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов.
14. Вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрытие сумки и обработка изъятых из них наличных денег.
15. Передача заведующему кассой и прием у заведующего кассой наличных денег и сумок с денежной наличностью.
16. Загрузка в кассовые терминалы, банкоматы и изъятие из них наличных денег.
17. Изъятие из автоматического сейфа сумок с наличными деньгами.
18. Оформление документов на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок.
19. Покупка и продажа памятных монет.
20. Заполнение документов по операциям с памятными монетами.
21. Визуальный контроль, пересчет и взвешивание слитков драгоценных металлов.
22. Сличение данных контрольного пересчета и взвешивания с данными сопроводительных документов.
23. Прием и выдача драгоценных металлов в физической форме.
24. Заполнение документов по операциям с драгоценными металлами.
25. Ведение книги учета принятых и выданных ценностей.

26. Оформление и сдача заведующему кассой кассовых документов по завершении операционного дня.
27. Формирование дел (сшивов) с кассовыми документами.
28. Ревизия наличных денег.
29. Осуществление внутрибанковского последующего контроля кассовых операций.
30. Обеспечение работы обменного пункта в начале операционного дня.
31. Определение эквивалентных сумм в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты.
32. Идентифицировать клиента.
33. Осуществление и оформление операций операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты.
34. Осуществление и оформление операций по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков иностранных государств.
35. Осуществление и оформление операций с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте.
36. Прием наличной иностранной валюты и чеков для направления на ин-кассо.
37. Прием для зачисления на счета физических лиц и выдача со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту (в том числе с использованием платежных карт).
38. Прием наличной иностранной валюты и валюты Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета.
39. Выплата наличной иностранной валюты и валюты Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица.
40. Заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками.
41. Отражение в бухгалтерском учете (в том числе средствами автоматизированных банковских систем) приходных и расходных кассовых операций, операций с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операций с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операций с памятными монетами и с драгоценными металлами.
42. Установление контакта с клиентами.
43. Использование автоматизированных банковских систем при осуществлении операций по вкладам (деPOSITных операций).
44. Информирование клиентов о видах и условиях депозитных операций, помощь в выборе оптимального для клиента вида депозита.
45. Оформление договора банковского вклада, депозитного договора и бухгалтерских документов.
46. оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу;

47. Оформление документов по завещательным распоряжениям вкладчиков.
 48. Открытие и закрытие лицевых счетов по вкладам (депозитам).
 49. Выполнение и оформление операций по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада.
 50. Выполнение разовых и длительных поручений вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке.
 51. Зачисление сумм поступивших переводов во вклады.
 52. Пролонгация договора по вкладу.
 53. Исчисление и выплата процентов по вкладам (депозитам).
 54. Взимание платы за выполнение операций по вкладам и оказание услуг.
 55. Отражение в учете операции по вкладам (депозитам).
 56. Осуществление внутрибанковского последующего контроля операций по вкладам.
 57. Открытие и закрытие обезличенных металлических счетов в различных драгоценных металлах.
 58. Оформление договоров обезличенного металлического счета.
 59. Оформление документов по операциям приема и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам.
 60. Начисление и выплата процентов по обезличенным металлическим счетам.
 61. Определение размера и взыскание комиссионных сборов и прочих вознаграждений, связанных с ведением металлических счетов.
 62. Отражение в бухгалтерском учете операций с драгоценными металлами.
- В ходе практики студент выполняет индивидуальное задание.

3.4 Примерные темы индивидуальных заданий

1. Оформление наглядного материала «Платежеспособность банкнот РФ».
2. Оформление наглядного материала «Признаки подделки банкнот РФ».
3. Оформление наглядного материала «Виды банкоматов, используемых в отечественной банковской практике».
4. Оформление наглядного материала «Устройство банкомата».
5. Оформление наглядного материала «Памятные монеты РФ».
6. Оформление наглядного материала «Инвестиционные монеты РФ».
7. Оформление наглядного материала «Операции банков с драгоценными металлами».
8. Оформление наглядного материала «Операции банков с драгоценными камнями».
9. Оформление наглядного материала «Обезличенные металлические счета».
10. Оформление наглядного материала «Операции банка с иностранной валютой».

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией.

Реализация ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих требует наличия лаборатории учебного банка.

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по числу обучающихся;
- рабочее место для преподавателя;
- моноблок преподавателя;
- проектор;
- интерактивная доска.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели колледжа, преподающими учебные дисциплины профессионального цикла «Экономика организации», «Организация бухгалтерского учета в банках», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Организация безналичных расчетов», «Организация кредитной работы», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», междисциплинарных курсов. Руководители учебной практики, должны иметь высшее образование, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

В обязанности руководителя практики входит периодический контроль посещаемости занятий студентами, контроль степени формирования у них профессиональных навыков, контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий. По результатам контроля преподаватель делает записи в журнале.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями. Ч. 1, 2.
2. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями и дополнениями.
3. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» с изменениями.
4. Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» с изменениями.
5. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
6. Федеральный закон от 22.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма» с изменениями.
8. Инструкция Банка России от 01.11.1996 № 50 «Положение о совершении кредитными организациями операций с драгоценными металлами на территории Российской Федерации и порядке проведения банковских операций с драгоценными металлами» с изменениями.
9. Инструкция Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2001 № 68н «О порядке учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчётности при их производстве, использовании и обращении».
10. Инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И (ред. от 14.11.2016) "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 N 32813)
11. Инструкция Банка России от 06.12.1996 № 52 «О порядке ведения бухгалтерского учёта операций с драгоценными металлами в кредитных организациях» с изменениями.
12. Инструкция Банка России от 30.11.2000 № 94-И «О порядке определения массы драгоценных металлов и драгоценных камней и исчисления их стоимости в Банке России и кредитных организациях».
13. Инструкция Банка России от 10 июня 2013 г. № 143-И «О порядке работы с банкнотами иностранных государств (группы иностранных государств), сданными уполномоченными банками для проведения проверки подлинности в учреждения Банка России»
14. Указание Банка России от 21 июня 2013 г. № 3020-У «О порядке выдачи Банком России памятных и инвестиционных монет кредитным организациям-резидентам и организации, изготавливающей банкноты и монету Банка России»

15. Положение Банка России от 04.11.2000 № 128-П «Об организации выпуска и порядке передачи памятных и инвестиционных монет» с изменениями.

16. Инструкция Банка России от 04.12.2007 № 131-И «О порядке выявления, временного хранения, гашения и уничтожения денежных знаков с радиоактивным загрязнением»

17. Инструкция Банка России от 16.09.2010 № 136-И «О порядке осуществления уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц».

18. Положение Банка России от 18.12.2001 № 168-П «О порядке совершения уполномоченными банками (филиалами уполномоченных банков) с денежными знаками стран - участниц Экономического и валютного союза и банкнотами и монетой, номинированными в евро» с изменениями.

19. Положение Банка России от 26.06.1998 № 39-П «О порядке начисления процентов по операциям, связанным с привлечением и размещением денежных средств банками, и отражения указанных операций по счетам бухгалтерского учёта» с изменениями. Методические рекомендации по его применению от 14.10.98 № 285-Т.

20. Положение Банка России от 01.11.1996 № 50 «О совершении кредитными организациями операций с драгоценными металлами на территории Российской Федерации и порядке проведения банковских операций с драгоценными металлами» с изменениями.

21. Положение Банка России от 16.12.2003 № 242-П «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах» с изменениями.

22. Положение Банка России от 15 октября 2015 г. № 499-П «Об идентификации кредитными организациями клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»

23. Положение Банка России от 18.04.2006 № 286-П «Об установлении и опубликовании Центральным банком Российской Федерации официальных курсов иностранных валют по отношению к рублю» с изменениями.

24. Положение о Плате счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2017 N 46021)

25. Положение Банка России от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

26. Указание Банка России от 28.05.2003 № 1283-У «О порядке установления Банком России учётных цен на аффинированные драгоценные металлы» с изменениями.

27. Указание Банка России от 11.10.1996 № 340 «Об упаковке банкнот расчётно-кассовыми центрами».

28. Указание Банка России от 07.10.1998 № 376-У «О порядке совершения Банком России сделок купли-продажи драгоценных металлов с кредитными организациями на территории Российской Федерации» с изменениями.

29. Указание Банка России от 18.11.1999 № 682-У «О порядке заключения кредитными организациями договора хранения драгоценных металлов и ведения счетов ответственного хранения драгоценных металлов и ведения счетов ответственного хранения драгоценных металлов в Банке России».

30. Указание Банка России от 30.03.2004 № 1412-У «Об установлении суммы перевода физическим лицом - резидентом из Российской Федерации без открытия банковских счетов».

31. Указание Банка России от 21 июня 2013 г. № 3020-У «О порядке выдачи Банком России памятных и инвестиционных монет кредитным организациям-резидентам и организации, изготавливающей банкноты и монеты Банка России» (не вступило в силу)

32. Указание Банка России от 26.12.2006 № 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» с изменениями.

33. Указание Банка России от 20.06.2007 № 1842-У «О порядке осуществления банковских операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия им банковских счетов кредитными организациями с участием коммерческих организаций, не являющихся кредитными организациями».

34. Указание Банка России от 14.08.2008 № 2054-У «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации».

35. Указание Банка России от 06.10.2008 № 2087-У «О перечне машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России, подлежащих проверке кредитными организациями».

36. Указание Банка России от 05.06.2009 № 2248-У «Об условиях и порядке приёма на экспертизу и обмена банкнот Банка России, окрашенных специальной краской на территории Российской Федерации».

37. Указание Банка России от 05.06.2009 № 2249-У «О внесении изменений в Указание Банка России от 26.12.2006 № 1778 «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России»

38. Указание Банка России от 01.07.2009 № 2255-У «О правилах учёта и хранения слитков драгоценных металлов в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

Основные источники:

1. *Костерина, Т. М.* Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00716-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/399145>

2. *Тавасиев, А. М.* Банковское регулирование и надзор в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03093-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/402456>

3. *Ларина, О. И.* Банковское дело. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01242-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/399672>

Интернет-ресурсы:

1. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

2. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в Интернет. Электронный ресурс Банка России. - Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.

3. Электронный ресурс о банках и финансовом рынке России. - Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

5. Справочно-правовая система «Гарант».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Форма отчетности

По результатам практики руководителями практики от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от КЭИ УЛГТУ об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

На защиту представляется:

1. Отчет о практике.
2. Дневник производственной практики.
3. Утвержденный отзыв (характеристика) о работе студента.

При определении оценки учитывается:

1. Степень и качество отработки студентом программы практики и индивидуального задания.
2. Результаты исполнения служебных обязанностей.
3. Содержание и качество оформления отчетных документов.

Общая оценка студенту-практиканту определяется исходя из:

1. Оценки, полученной за ответы в ходе защиты.

5.2 Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции	<p>Правильность действий при получении подкрепления операционной кассы.</p> <p>Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте приходных и расходных кассовых операций.</p> <p>Правильность завершения операционного дня кассовым работником.</p> <p>Аккуратность формирования кассовых документов для хранения.</p> <p>Безошибочность составления отчётных форм по кассовым операциям.</p> <p>Правильность действий при приёме сумок с наличными деньгами от клиентов, инкассаторских работников.</p> <p>Точность пересчёта денежной наличности с использованием различных видов счётно-сортировальных машин.</p> <p>Оперативность и точность обработки наличных денег. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте результатов пересчёта.</p> <p>Оперативность и безошибочность формирования и упаковки банкнот и монеты</p>	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств	<p>Правильность действий при загрузке и разгрузке банкоматов.</p> <p>Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте операций по приёму/выдаче наличных денег через банкоматы.</p> <p>Оперативность и безошибочность подготовки и загрузки денежной наличности в кассеты банкомата</p>	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ПК 1.3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств	<p>Правильность определения платёжеспособности и подлинности денежных знаков Банка России и иностранных государств.</p> <p>Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России</p>	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ПК 1.4. Выполнять и оформлять операции с	Точность определения массы драгоценных металлов и правильность ис-	Решение задач на практических занятиях, те-

<p>памятными монетами и драгоценными металлами</p>	<p>числения их стоимости. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте операций купли-продажи драгоценных металлов. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте сделок купли-продажи памятных и инвестиционных монет</p>	<p>стирование, дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять контроль кассовых операций</p>	<p>Точность сверки кассовых оборотов с данными бухгалтерского учёта. Аргументированность выводов при проведении проверки кассовых операций. Правильность оформления справок по проверке кассовых операций. Полнота и точность составления акта ревизии. Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте выявленных недостатков и излишков денег и ценностей</p>	<p>Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.6. Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками</p>	<p>Правильность оформления и отражения в бухгалтерском учёте операций с наличной иностранной валютой и чеками. Аккуратность и точность составления отчётных форм по операциям с наличной иностранной валютой и чеками</p>	<p>Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 2.1. Консультировать клиентов по депозитным операциям</p>	<p>Компетентность, грамотность и вежливость при консультировании клиентов по условиям приёма денежных средств и драгоценных металлов во вклады (депозиты). Компетентность, грамотность и вежливость при консультировании клиентов по вопросам исчисления процентов по вкладам (депозитам). Демонстрация речевой и деловой культуры</p>	<p>Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте</p>	<p>Правильность, скорость и аккуратность оформления банковских документов по депозитным операциям с физическими лицами. Правильность оформления пролонгации депозитных договоров по депозитам физических лиц. Точность расчёта процентов по вкладам, правильность оформления операций по их начислению и выплате.</p>	<p>Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет</p>

	Правильность отражения в бухгалтерском учёте депозитных операций с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте	
ПК 2.3. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами	<p>Правильность, скорость и аккуратность оформления банковских документов по депозитным операциям с юридическими лицами.</p> <p>Правильность оформления пролонгации договоров по депозитам юридических лиц.</p> <p>Точность расчёта процентов по депозитам юридических лиц, правильность оформления операций по их начислению.</p> <p>Правильность отражения в бухгалтерском учёте депозитных операций с юридическими лицами</p>	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ПК 2.4. Выполнять и оформлять операции по привлечению во вклады драгоценных металлов	<p>Правильность, скорость и аккуратность оформления банковских документов по операциям с драгоценными металлами.</p> <p>Точность расчёта дохода по обезличенным металлическим счетам, правильность оформления операций по его начислению и выплате.</p> <p>Правильность отражения в бухгалтерском учёте операций с драгоценными металлами</p>	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии, понимания ее социальной значимости	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных	Умение правильного выбора методов и способов достижения цели для точного и полного решения профессиональных задач при совершении депозитных операций банка	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет

руководителем		
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Способность: - самостоятельного принятия решения в различных ситуациях профессиональной деятельности, - оценки эффективности и качества решения профессиональных задач, - самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников.	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование специального банковского оборудования и специализированных банковских программ при совершении депозитных операций	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в процессе обучения	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ОК 7. Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия	Использование приёмов межличностного общения в процессе обучения, понимание этнических особенностей	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ОК 8. Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности	Соблюдение правил техники безопасности при выполнении профессиональных задач	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет
ОК 9. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Обоснованность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Гибкость и быстрая адаптация при внедрении современных технологий при оказании банковских услуг	Решение задач на практических занятиях, тестирование, дифференцированный зачет

5.3 Оформление отчета

Отчет по учебной практике составляется по результатам работы студента. В отчёте описываются теоретические и практические знания, полученные студентами в процессе обучения, приобретенные практические навыки по избранной специальности; приводятся примеры методов планирования работ, управление структурными подразделениями, при выполнении ими производственных задач; навыков оформления нормативно-технической и распорядительной документации по вопросам организации деятельности фирм.

В отчёте приводится перечень нормативных документов по гражданско-му, трудовому, административному законодательству. Перечисляются также права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.

К отчету прилагается дневник прохождения практики и отзывы руководителя практики. Отчет представляется не позднее последнего дня окончания практики.

Требования к оформлению текста отчета:

1. Введение:
 - 1.1. Цель, место, дата начала и продолжительность практики.
 - 1.2. Перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.
2. Основная часть:
 - 2.1. Описание нормативно-правовой базы в ходе ознакомительных мероприятий.
 - 2.2. Анализ выполнения плановых мероприятий за время прохождения практики.
 - 2.3. Изложение основных теоретических положений по практическим вопросам, связанных с выполнением заданий, проведение расчетов. Аналитических заключений.
 - 2.4. Перечень слабо рассмотренных или невыполненных заданий, причины затруднений.
3. Заключение:
 - 3.1. Оценка положительных и отрицательных сторон ознакомительных мероприятий.
 - 3.2. Оценка положительных и отрицательных сторон практического обучения.
 - 3.3. Предложения по совершенствованию структуры и функций предприятия.
4. Оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman; размер шрифта – 14; межстрочный интервал – 1,2.
5. Поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое –

- 1 см; – отступ первой строки – 1,25 см.
6. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится. На остальных страницах номер ставится по центру верхнего поля листа.
 7. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.
 8. В отчет могут входить приложения (таблицы, графики, фотографии произведенной продукции и т.п.).
 9. Отчет и дневник практики должны быть подписаны руководителем практики от колледжа и предприятия и заверен печатью.
 10. Защита отчета проходит в соответствии с расписанием занятий, как правило, в последние 1-2 дня до окончания практики.
 11. В случае не предоставления отчета, практика не засчитывается как пройденная, что является основание не допуска к промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

Разработчик:

КЭИ УлГТУ

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Н.А.Хайбуллова

(инициалы, фамилия)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж экономики и информатики

««УТВЕРЖДАЮ»»

Декан ФСПО–КЭИ

им. А.Н. Афанасьева

С.Ю. Прохорова

2023 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по специальности 38.02.07 Банковское дело

квалификация: специалист банковского дело

Ульяновск
2023 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.07 Банковское дело

Организация-разработчик: КЭИ УлГТУ

Разработчик:

Глухова С.А. преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических и управленческих дисциплин Колледжа экономики и информатики

Протокол № 1 от 30.01.2023 г.

Председатель комиссии  Н.А. Хайбуллова

Согласовано:


Руководитель ООП

«09» 09 2023 г.

 М.Ю. Артюхина

Директор библиотеки

«01» 09 23 г.




Е.С. Синдюкова

СОДЕРЖАНИЕ

1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	12
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13

1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи преддипломной практики

Программа преддипломной практики направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно - правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить следующие общие и 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.
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 - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.
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.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

- Ведение расчетных операций.
- Осуществление кредитных операций.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания и аттестационный лист, по форме, установленной Колледжем экономики и информатики.

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме защиты отчета по практике.

1.3. База практики

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым и современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа.

Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно - правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе

направления студентов на преддипломную практику.

1.4. Организация практики

Для проведения преддипломной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа преддипломной практики по специальности;
- план - график консультаций и контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием (организацией);
- изучение работы отделов предприятия (организации);
- выполнение обязанностей дублёров специалистов;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Во время стажировки для студентов проводятся занятия по адаптации выпускников в трудовых коллективах, по управлению качеством, по экономике производственной деятельности и т.д.

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является защита отчета по практике, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 часа (4 недели)
в том числе:	
Вводное занятие	2 часа
1. Изучение деятельности банка	14 часов
2. Изучение ресурсов банка и кредитного потенциала	32 часа
3. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы)	84 часа
4. Требования к оформлению и оформление отчёта по практике	6 часов
Итоговая аттестация	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Организационное занятие	Вводное занятие по организации преддипломной практики	2	11111111 11121111 1
Раздел 1.	Изучение деятельности банка	10	111
Тема 1.1. Ознакомление с объектом практики	Изучение организационной структуры банка и его подразделений	6	2
	Ознакомление с Уставом банка	4	
	Ознакомление с лицензиями на осуществление деятельности	2	
Раздел 2.	Изучение ресурсов банка и кредитного потенциала	30	3
Тема 2.1. Анализ состава и структуры ресурсов банка	Виды работ: Ознакомление с порядком расчета собственных средств Изучение порядка открытия счетов клиентам. Ознакомление с составом обслуживаемой клиентуры Наличие филиальной сети у банка Составление схемы организационной структуры банка, отражающая подчиненность отделов и подразделений банка.	18	33
Тема 2.2. Изучение работы различных отделов банка	Виды работ: Организация работы структурных подразделений банка. Изучение работы операционного отдела. Изучение работы отдела кредитных операций. Изучение работы отдела депозитных операций.	12	

Раздел 3.	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	90	3
Тема 3.1. Ознакомление с практикой организации кредитных операций с клиентами.	<p>Виды работ:</p> <p>Ознакомление с видами кредитов, предоставляемых банком для юридических лиц.</p> <p>Изучение основных видов кредитных продуктов для физических лиц.</p> <p>Подготовка и составление кредитного договора.</p> <p>Особенности предоставления ипотечных кредитов.</p> <p>Ознакомление с бухгалтерскими документами учета кредитных организаций.</p> <p>Основные этапы по оформлению и выдаче кредитов.</p> <p>Ознакомление с порядком предоставления потребительских кредитов.</p> <p>Методы продвижения розничных кредитных продуктов на банковский рынок.</p> <p>Расчет платежеспособности и кредитоспособности заемщика.</p> <p>Контроль за своевременным возвратом кредитов и уплатой процентов.</p>	54	
Тема 3.2. Ознакомление с практикой организации депозитных операций с клиентами.	<p>Виды работ:</p> <p>Порядок открытия депозитных счетов юридическим и физическим лицам.</p> <p>Ознакомление с видами депозитов.</p> <p>Порядок начисления процентов по счетам.</p> <p>основные этапы по оформлению депозитных договоров.</p> <p>Анализ процентных ставок по срокам привлечения вкладов.</p> <p>Ведение бухгалтерского учета по депозитным операциям.</p> <p>Методы продвижения депозитных продуктов в банке.</p>	36	
Раздел 4.	Оформление отчетных документов по практике.	6	3
Тема 4.1. Требования к оформлению и оформление отчета по	<p>Виды работ:</p> <p>Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета, консультации по оформлению отчетности.</p>	6	

практике.	Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.		
Итоговая аттестация	Виды работ: Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по установленной форме.	6	3
	Итого:	144	
		(4 недели)	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,

Нормативно-правовые источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями. Ч. 1, 2.
2. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями и дополнениями.
3. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» с изменениями.
4. Федеральный закон от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» с изменениями.
5. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
6. Федеральный закон от 22.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма» с изменениями.
8. Инструкция Банка России от 01.11.1996 № 50 «Положение о совершении кредитными организациями операций с драгоценными металлами на территории Российской Федерации и порядке проведения банковских операций с драгоценными металлами» с изменениями.
9. Инструкция Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2001 № 68н «О порядке учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчётности при их производстве, использовании и обращении».
10. Инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И (ред. от 14.11.2016) "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 N 32813)
11. Инструкция Банка России от 06.12.1996 № 52 «О порядке ведения бухгалтерского учёта операций с драгоценными металлами в кредитных организациях» с изменениями.
12. Инструкция Банка России от 30.11.2000 № 94-И «О порядке определения массы драгоценных металлов и драгоценных камней и исчисления их стоимости в Банке России и кредитных организациях».
13. Инструкция Банка России от 10 июня 2013 г. № 143-И «О порядке работы с банкнотами иностранных государств (группы иностранных государств), сданными уполномоченными банками для проведения проверки подлинности в учреждения Банка России»

14. Указание Банка России от 21 июня 2013 г. № 3020-У «О порядке выдачи Банком России памятных и инвестиционных монет кредитным организациям-резидентам и организации, изготавливающей банкноты и монету Банка России»

15. Положение Банка России от 04.11.2000 № 128-П «Об организации выпуска и порядке передачи памятных и инвестиционных монет» с изменениями.

16. Инструкция Банка России от 04.12.2007 № 131-И «О порядке выявления, временного хранения, гашения и уничтожения денежных знаков с радиоактивным загрязнением»

17. Инструкция Банка России от 16.09.2010 № 136-И «О порядке осуществления уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц)».

18. Положение Банка России от 18.12.2001 № 168-П «О порядке совершения уполномоченными банками (филиалами уполномоченных банков) с денежными знаками стран - участниц Экономического и валютного союза и банкнотами и монетой, номинированными в евро» с изменениями.

19. Положение Банка России от 26.06.1998 № 39-П «О порядке начисления процентов по операциям, связанным с привлечением и размещением денежных средств банками, и отражения указанных операций по счетам бухгалтерского учёта» с изменениями. Методические рекомендации по его применению от 14.10.98 № 285-Т.

20. Положение Банка России от 01.11.1996 № 50 «О совершении кредитными организациями операций с драгоценными металлами на территории Российской Федерации и порядке проведения банковских операций с драгоценными металлами» с изменениями.

21. Положение Банка России от 16.12.2003 № 242-П «Об организации внутреннего контроля в кредитных организациях и банковских группах» с изменениями.

22. Положение Банка России от 15 октября 2015 г. № 499-П «Об идентификации кредитными организациями клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»

23. Положение Банка России от 18.04.2006 № 286-П «Об установлении и опубликовании Центральным банком Российской Федерации официальных курсов иностранных валют по отношению к рублю» с изменениями.

24. Положение о Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения (утв. Банком России 27.02.2017 N 579-П) (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2017 N 46021)

25. Положение Банка России от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации

банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

26. Указание Банка России от 28.05.2003 № 1283-У «О порядке установления Банком России учётных цен на аффинированные драгоценные металлы» с изменениями.

27. Указание Банка России от 11.10.1996 № 340 «Об упаковке банкнот расчётно-кассовыми центрами».

28. Указание Банка России от 07.10.1998 № 376-У «О порядке совершения Банком России сделок купли-продажи драгоценных металлов с кредитными организациями на территории Российской Федерации» с изменениями.

29. Указание Банка России от 18.11.1999 № 682-У «О порядке заключения кредитными организациями договора хранения драгоценных металлов и ведения счетов ответственного хранения драгоценных металлов и ведения счетов ответственного хранения драгоценных металлов в Банке России».

30. Указание Банка России от 30.03.2004 № 1412-У «Об установлении суммы перевода физическим лицом - резидентом из Российской Федерации без открытия банковских счетов».

31. Указание Банка России от 21 июня 2013 г. № 3020-У «О порядке выдачи Банком России памятных и инвестиционных монет кредитным организациям-резидентам и организации, изготавливающей банкноты и монету Банка России» (не вступило в силу)

32. Указание Банка России от 26.12.2006 № 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» с изменениями.

33. Указание Банка России от 20.06.2007 № 1842-У «О порядке осуществления банковских операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия им банковских счетов кредитными организациями с участием коммерческих организаций, не являющихся кредитными организациями».

34. Указание Банка России от 14.08.2008 № 2054-У «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации».

35. Указание Банка России от 06.10.2008 № 2087-У «О перечне машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России, подлежащих проверке кредитными организациями».

36. Указание Банка России от 05.06.2009 № 2248-У «Об условиях и порядке приёма на экспертизу и обмена банкнот Банка России, окрашенных специальной краской на территории Российской Федерации».

37. Указание Банка России от 05.06.2009 № 2249-У « О внесении изменений в Указание Банка России от 26.12.2006 № 1778 « О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России»

38. Указание Банка России от 01.07.2009 № 2255-У «О правилах учёта и хранения слитков драгоценных металлов в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

Основная литература:

1. Тавасиев, А. М. Банковское дело. В 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов / А. М. Тавасиев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 301 с. – Серия: Профессиональное образование.

2. Банковское дело. В 2 ч. Часть 1.: учебник и практикум для СПО / под ред. В. А. Боровковой. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 390 с. – Серия: Профессиональное образование.

3. Мартыненко Н. Н. Банковское дело. В 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. В. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; по ред. Н. Н. Мартыненко.; – 2-е изд., перераб. и доп.. – Москва: Юрайт, 2018.

4. Мартыненко Н. Н. Банковское дело. В 2 ч. Часть 2: учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. В. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; по ред. Н. Н. Мартыненко.; – 2-е изд., перераб. и доп.. – Москва: Юрайт, 2018.

Дополнительная литература:

5. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / Е. Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е. Ф. Жукова, Ю. А. Соколова. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 312 с. – (Серия : Профессиональное образование). – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/10F4D3F0-29A3-4EAA-AD4A-6F9447B05F42

6. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / Е. Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е. Ф. Жукова, Ю. А. Соколова. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 301 с. – (Серия : Профессиональное образование). –Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DD362816-BED9-46C1-950D-471E9EDBB042

Интернет-ресурсы:

7. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

8. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в Интернет. Электронный ресурс Банка России. - Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.

9. Электронный ресурс о банках и финансовом рынке России. - Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

10. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

11. Справочно-правовая система «Гарант».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка преддипломной практики осуществляется по результатам защиты отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Знать и уметь осуществлять операции по расчетно-кассовому обслуживанию клиентов	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Знать и уметь осуществлять безналичные платежи с различными формами расчетов в национальной и иностранной валюте.	
ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Знать и уметь осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетных организаций.	
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	Знать и уметь осуществлять межбанковские расчеты.	
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Знать и уметь осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Уметь обслуживать расчетные операции с использованием расчетных видов платежных карт.	
ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов.	Уметь оценивать кредитоспособность клиентов	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в
ПК 2.2 Осуществлять	Уметь осуществлять и оформлять	

и оформлять выдачу кредитов.	выдачу кредитов.	рамках текущего контроля в ходе проведения преддипломной практики
ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	Знать и уметь осуществлять сопровождение выданных кредитов.	
ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	Знать и уметь проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	
ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	Знать и уметь формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	
Итоговая аттестация по практике		

4.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ:

При проведении защиты отчета по преддипломной практике необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой практики;
- уровень практических навыков, продемонстрированных выпускником при выполнении задач по учебной практике;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать поставленные задачи при выполнении задач по учебной практике;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности отчета по практике;
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите отчета по практике вопросы.

Уровень знаний студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленный отчет выполнен в полном соответствии с заданием;
- изложение поставленной задачи и способов ее решения в

представленном отчете дано студентом грамотно, четко и аргументировано;

- на все поставленные по тематике вопросы даны исчерпывающие ответы
- при защите студент демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения поставленных задач, имеет свои суждения по различным вопросам отчета.

Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленный отчет выполнен в полном соответствии с заданием;
- изложение поставленной задачи и способов ее решения в представленном отчете дано студентом грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике вопросы даны исчерпывающие ответы
- при защите студент демонстрирует знание проблемы;
- возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленный отчет выполнен в соответствии с заданием;
- изложение поставленной задачи и способов ее решения в представленном отчете не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- отказ от ответов демонстрирует неумение студента применять теоретические знания при решении производственных задач.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- отчет по практике не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- студент не понимает вопросов по тематике практики и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин, МДК профессиональных модулей;
- студент не способен пояснить основные положения отчета, что указывает на несамостоятельное выполнение работы или результаты работы фальсифицированы.

Разработчики:

Разработчик:

КЭИ УлГТУ
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

С.А. Глухова
(инициалы, фамилия)

