Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СРШБ (колледж)»
_____ С.Л. Винник
«15» октября 2021г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК бухгалтерско-экономических дисциплин
(протокол от «15» 10 2021 г. №3)
Председатель_____Швыдко В.В.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ 01«ВЕДЕНИЕ РАСЧЁТНЫХ ОПЕРАЦИЙ» ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

специальность 38.02.07 Банковское дело

Омск-2021

РАССМОТРЕНЫ И РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании методического совета
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.
Председатель комиссии _____ / Заместитель директора Швыдко В.В.

Организация-разработчик: АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

Разработчики: Преснякова Виктория Васильевна, преподаватель

Щур Елена Владимировна, преподаватель

Жукова Любовь Александровна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

1.2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена 4

1.3. Цели, задачи практики 4

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ 6

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 7

4. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ - БАЗЫ ПРАКТИКИ 8

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07. БАНКОВСКОЕ ДЕЛО 9

6. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 15

7. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ 21

8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 23

8.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 23

8.2. Информационное обеспечение обучения 23

ПРИЛОЖЕНИЯ 26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания по производственной практике (по профилю специальности) разработаны на основе:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»№273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- ✓ Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.07 Банковское дело (далее ФГОС);
- ✓ Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утверждённого приказом № 291 Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г.;
- ✓ Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846;
- ✓ Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");
- ✓ Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования АНПОО «СРШБ (колледж)», утвержденного 13.10.2020;
- ✓ рабочей программы практики по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (по профилю специальности) входит в состав профессионального модуля: ПМ.01 Ведение расчетных операций.

1.3. Цели, задачи практики

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на получение обучающимся практического опыта по виду деятельности «Ведение расчетных операций»

Целью производственной практики является: Целью производственной практики по специальности среднего профессионального образования базовой подготовки 38.02.07 Банковское дело являются закрепление обучающимися практических навыков и компетенций при проведении расчетных операций.

Задачами практики является:

- ознакомление с кредитной организацией, её структурой, основными функциями подразделений;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- получение навыков конкретных видов профессиональной деятельности по своей специальности;
- закрепление и развитие профессиональных навыков самостоятельной практической деятельности, контролируемой наставником (руководителем практики в принимающей организации);
- составление финансовой и статистической отчетности;
- овладение методикой анализа финансового состояния банка, его надежности и ликвидности;
- ознакомление с программами автоматизации банковских услуг и информации;
- подготовка и написание отчёта о прохождении производственной практики в учреждении.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 01 «ВЕДЕНИЕ РАСЧЁТНЫХ ОПЕРАЦИЙ» проводится непрерывно по завершении теоретического обучения.

Основанием для распределения на практику обучающихся и назначения руководителя практики является приказ директора АНПОО «СРШБ (колледж)».

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) является **обязательным для всех обучающихся всех форм обучения**.

Обучающиеся направляются для прохождения практики на предприятия и организации, с которыми колледж заключил договор о практической подготовке специалистов, соглашение с Организацией или по свободному самостоятельному устройству. **Один экземпляр договора они возвращают подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, а второй остается на предприятии.**

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью по всем формам обучения, вправе проходить учебную и производственную практики (кроме преддипломной) в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики. В этом случае обучающиеся предоставляют справку с места работы, без заключения договора о практической подготовке специалистов (Приложение).

Обучающиеся заочной формы обучения, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться (на усмотрение директора Колледжа) от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок (Приложение).

Перед началом практики проводится организационное собрание для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики.

Обучающимся заочного отделения также обязательно высылается программа производственной практики (по профилю специальности) и методические указания.

Продолжительность практики устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса – **2 недели** с **72-часовой недельной нагрузкой** на предприятии в количестве 72 часа (для студентов всех форм обучения).

Руководителем практики назначается ведущий преподаватель АНПОО «СРШБ (колледж)». Руководитель практики выдает обучающемуся: дневник по практике, методические указания, договор (в двух экземплярах), индивидуальное задание (при наличии), структуру отчёта, определяющее деятельность обучающегося во время прохождения практики, осуществляет контроль за ходом и результатами практики.

Отвечают за безопасность и деятельность обучающегося на рабочем месте руководители практики от Организации. Они организуют и контролируют в соответствии с программой практики процесс ее прохождения, создают необходимые условия для получения и закрепления студентами знаний по специальности в период прохождения практики, **проверяют дневники, по окончании практики составляют характеристику на студента, заполняют аттестационные листы, ставят подпись и печати.**

На практике могут использоваться следующие организационные формы обучения:

- выполнение индивидуальных профессиональных заданий;
- индивидуальные и групповые консультации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период практики обучающийся обязан:

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего в кредитной организации;
- изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- находиться на рабочем месте не менее 6 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;

- вести дневник практики, готовить индивидуальное задание (при наличии) в соответствии с заданием руководителя;
- своевременно составить отчет о прохождении практики в соответствии с тематическим планом и требованиями;
- представить и защитить отчет по практике у руководителя в установленный период (для студентов-заочников – выслать отчет с комплектом документов по практике в установленные сроки);
- **предоставить аттестационный лист с подписью и печатью от Организации**;
- **предоставить характеристику с подписью и печатью от Организации**;
- проходить в установленном порядке аттестацию по итогам практики.

В период практики обучающийся имеет право:

- знакомиться и работать с технической документацией Организации, не являющейся коммерческой тайной;
- получить работу на месте прохождения практики, соответствующую целям и задачам практики;
- обращаться к руководителю от Колледжа за консультацией по всем вопросам, возникающим в ходе практики.

4. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ - БАЗЫ ПРАКТИКИ

Функции Организации, на котором студент проходит практику, оговариваются в договоре, заключенном СРШБ (колледжем) с Организацией.

Договор предусматривает:

- предоставление студентам в соответствии с программой рабочих мест для прохождения практики;
- создание необходимых условий для получения и закрепления практического опыта по специальности в период прохождения практики;
- содействие выполнению тематического плана;

- предоставление студентам возможности использования литературы, необходимой документации (если она представляет коммерческую тайну или иную из возможных тайн);
- инструктаж по ТБ и противопожарной безопасности, наблюдение за выполнением внутреннего распорядка, установленного в данной организации;
- составление характеристики (отзыва) о выполненной студентом работе;
- заполнение аттестационного листа.

Базами практик могут быть любые кредитные организации, осуществляющие деятельность на основании Лицензии Центрального банка Российской Федерации.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.07. БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля студент должен **иметь практический опыт работы:**

- с нормативной документацией по расчётным операциям;
- составления графика документооборота;
- разработки алгоритма организации внутрибанковского контроля расчётных операций, осуществляемого в банке;
- присвоения номеров лицевым счетам клиентов;
- оформления банковской документации по расчётным операциям клиентов;
- осуществления бухгалтерских записей по счетам синтетического учёта;
- осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением клиентской и банковской документации;
- применения различных видов дистанционного обслуживания клиентов по расчётным, депозитным, кредитным операциям;
- составления перечня услуг, предоставляемых клиентам при расчётном дистанционном обслуживании;
- анализа услуг, предоставляемых клиентам посредством дистанционного банковского обслуживания;
- разработки алгоритма прохождения документов по различным системам межбанковских расчётов;

- оформления банковской документации по межбанковским расчётам;
- с нормативной документацией по валютным операциям;
- оформления документации по внешнеторговым операциям;
- оформление документации по операциям валютного контроля;
- разработки алгоритма работы с документами при валютном контроле по экспортно-импортным операциям;
- ознакомления с организацией обслуживания клиентов по банковским картам;
- анализа услуг, предоставляемых клиентам по банковским картам;
- составления перечня типичных нарушений по расчётным операциям с клиентами, межбанковским расчётам, валютным операциям, операциям с банковскими картами.

уметь:

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке

поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;

- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;

- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;

- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

Обучающийся осваивает и развивает общие компетенции, включающими в себя способность:

Код	Наименование результата обучения

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Обучающийся осваивает и развивает профессиональные компетенции, соответствующие виду деятельности:

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.

6. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ВНИМАНИЕ!

В дневнике практики прописываются содержание работ из примерного тематического плана

В Дневнике записи ведутся *каждый день* или один этап работы можно распределить на два дня максимум, не более.

Желательно придерживаться тематических планов при прохождении практики и отразить это в дневнике, в котором, кроме проделанной работы непосредственно на практике, должна быть отражена работа и из этого плана. Сроки плана могут измениться на несколько часов в ту или другую строну, но в пределах основного срока прохождения практики. Если база практики не позволяет в точности работать по плану, то выполняете задания от Организации и разбираете вопросы по плану, при этом количество часов увеличиваете на какой-то другой этап. Но всё равно должны рассмотреть и описать вопросы плана.

№ п/п	Виды работ	Код компетенций и содержание умений	Содержание разделов (этапов) практики	Кол-во часов (дней, недель)	Формы текущего контроля	Промежуточная аттестация
1	Ознакомление с нормативной документацией по расчётным операциям	ОК 1 ОК 4 ОК 5, ПК 1.1.	1.Изучение нормативной документации по расчётным операциям	2 часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный зачет
			2.Описание основных правил ведения расчётных операций	2 часа		Дифференцированный зачет
2	Ознакомление с внутренним документооборотом банка	ОК 2 ОК 4 ОК 10 ПК 1.1	1. Изучение графика документооборота в коммерческом банке (на базе практики)	4 часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный
3	Составление графика документооборота	ОК 4 ОК 5 ОК 3	1. Составление графика документооборота по расчётным операциям	4 часа	Экспертное наблюдение и оценка	Дифференцированный

		ПК 1.1			выполнения работ по практике	
4	Разработка алгоритма организации внутрибанковского контроля расчётных операций, осуществляемого в банке	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 3 ОК 7 ОК 10 ПК 1.1	1. Организация внутрибанковского контроля в коммерческом банке.	2 часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный
			2. Составление алгоритма организации внутрибанковского контроля расчётных операций	2 часа		Дифференцированный
5	Присвоение номеров лицевым счетам клиентов	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК9 ПК 1.1 ПК 1.3	1. Присвоение номера лицевым счетам	2 часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный
			2. Изучение порядка открытия и закрытия лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте (на примере базы практики)			Дифференцированный
			1. Ознакомление с банковской документацией по обслуживанию счетов бюджетов и государственных внебюджетных фондов.	2 часа		Дифференцированный
			2. Присвоение номеров лицевым счетам по учёту бюджетных средств			Дифференцированный
6	Оформление банковской документации по расчетным операциям клиентов	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК9 ПК 1.2	1. Изучение банковской документации по различным формам безналичных расчётов	2 часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный
			2. Оформление платёжных поручений, платёжных требований, чеков, инкассовых поручений	2 часа		Дифференцированный
7	Осуществление бухгалтерских записей по счетам синтетического учета	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4	1. Осуществление бухгалтерских записей по различным видам счетов.	4 часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения	Дифференцированный

		ОК 9 ПК1.2			работ по практике	
8	Осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением клиентской и банковской документации	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК1.2	1. Выполнение контрольных мероприятий, направленных на выявление ошибок при заполнении банковской документации по различным формам безналичных расчётов	2часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный
			2. Выполнение контроля за правильностью заполнения клиентами различных платёжных документов	2 часа		Дифференцированный
9	Изучение различных видов дистанционного обслуживания клиентов по расчетным, депозитным, кредитным операциям	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК1.2	1. Изучение видов дистанционного обслуживания клиентов в коммерческом банке (на примере базы практики)	2 часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный
			2. Изучение банковской документацию по дистанционному обслуживанию	2 часа		Дифференцированный
10	Составление перечня услуг, предоставляемых клиентам при расчетном дистанционном обслуживании	ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК1.2	1. Составление перечень услуг, предоставляемых клиентам при расчётном дистанционном обслуживании, условия и тарифы предоставления данных услуг.	4 часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный
11	Анализ услуг, предоставляемых клиентам при дистанционном обслуживании	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК1.2.	1. Сравнение перечня услуг, предоставляемых клиентам при дистанционном обслуживании с данными услугами в других коммерческих банках. Сделать выводы.	4 часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный
12	Ознакомление с организацией	ОК 1 ОК 2	1. Ознакомление с организацией межбанковских расчётов в	4 часа	Экспертное наблюдение	Дифференцированный

	межбанковских расчетов в банке	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК1.4	коммерческом банке (на базе прктики)		и оценка выполнения работ по практике	
13	Разработка алгоритма прохождения документов по различным системам межбанковских расчетов	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.4	1. Составление алгоритма документооборота через филиальную сеть коммерческого банка (на базе практики)	1 час	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный
			2. Составление алгоритма документооборота через корреспондентскую сеть банка (на базе практики)	1 час		Дифференцированный
			1. Изучение процесса исполнения и оформления операций по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России	1 час		Дифференцированный
			2. Составление алгоритма документооборота через расчётную сеть Банка России.	1 час		Дифференцированный
14	Оформление банковской документации по межбанковским расчетам	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК1.4	1.Оформиление корреспондентского договора	2 часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный
			2. Оформление банковских документов по межбанковским расчётам	2 часа		Дифференцированный
15	Изучение нормативных актов по валютным операциям	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ПК 1.5	1. Изучение нормативных документов по валютным операциям	2 часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный
			2. Проведение и оформление конверсионных операции по счетам клиентов	2 часа		Дифференцированный
16	Оформление документации по внешнеторговым	ОК 1 ОК 2	1. Изучение внешнеторговых операции, которые проходят через	4 часа	Экспертное наблюдение	Дифференцированный

	операциям	ОК 3 ОК 4 ПК 1.5	коммерческий банк.		и оценка выполнения работ по практике	
17	Оформление документации по операциям валютного контроля	ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.5	1. Заполнение справки о валютных операциях	1 час	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный
			2. Осуществление расчётов и взыскание суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций	1час		Дифференцированный
18	Разработка алгоритма работы с документами при валютном контроле по экспортно-импортным операциям	ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.5	1. Составление алгоритма работы с документами при валютном контроле по экспортно-импортным операциям	2 часов	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный
19	Ознакомление с организацией обслуживания клиентов по банковским картам	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК1.6	1. Изучение нормативной документации по операциям с банковскими картами	0,5 часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный
			2. Описание организации работы с банковскими картами в коммерческом банке (на базе практики)	0,5 часа		Дифференцированный
			3. Проведение процесса консультирования клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт	1 час		Дифференцированный
20	Анализ услуг, предоставляемых клиентам по банковским картам	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5	1. Составление перечня услуг, предоставляемых клиентам по банковским картам	1 час	Экспертное наблюдение и оценка выполнения	Дифференцированный

		ОК 9 ПК1.6	2. Сравнение перечня и тарифов данных услуг с другими коммерческими банками	1 час	работ по практике	Дифференцированный
21	Составление перечня типичных нарушений по расчетным операциям с клиентами, межбанковским расчетам, валютным операциям, операциям с банковскими картами	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.4	1. Составление перечня типичных нарушений по расчетным операциям	0,5 часа	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Дифференцированный
			1. Составление перечня типичных нарушений по межбанковским расчётам	0,5 часа		Дифференцированный
			1. Составление перечня типичных нарушений по валютным операциям	0,5 часа		Дифференцированный
			1. Составление переченя типичных нарушений по операциям с банковскими картами	0,5 часа		Дифференцированный
Итого				72 часа		

7. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, характеристикой, материалами подтверждающими получение практического опыта.

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии, что студент на защиту практики предоставляет:

- **аттестационный лист с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;**
- **характеристику с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;**
- **дневник , в котором прописаны все этапы работ практики, с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;**
- материалы, подтверждающие получения практического опыта:

✓ график документооборота;

✓ копии лицевых счетов клиентов;

✓ банковская документация:

- по расчётным операциям клиентов.
- по межбанковским расчётам,
- по внешнеторговым операциям,
- по операциям валютного контроля

✓ и иные документы

По результатам практики обучающимся составляется **отчет**.

Отчет должен содержать следующие компоненты:

1) **один экземпляр договора (прил .1);**
2) **дневник, который ведется в период прохождения практики (приложение);**

3) отчет по выполнению индивидуального задания: приводится описание выполненного практического индивидуального задания в соответствии с этапами его разработки (титульный лист приведен в прил. 3) (при наличии)

4) аттестационный лист (приложения),

5) приложения, которые содержат материалы, связанные с прохождением практики, которые не могут быть включены в дневник(первичные документы, таблицы, схемы, графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике,(график документооборота; копии лицевых счетов клиентов; банковская документация: по расчётным операциям клиентов; по межбанковским расчётам, по внешнеторговым операциям, по операциям валютного контроля, в том числе паспорт сделки и иные документы)

6) Индивидуальные задания (прил.5)(при наличии).

Дневник-отчет, аттестационный лист и характеристика по практике должны быть подписаны руководителем практики от Организации и скреплен печатью предприятия.

Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от Колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающимся, которые не выполнили требования программы практики в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом директора направляются на практику повторно и проходят ее в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

<u>Примерные критерии оценки (</u>допишите, что ещё должно быть на усмотрение)

- «отлично» – при выполнении всех требований программы практики и методических указаний;
- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;
- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;
- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов.

8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

8.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- персональные компьютеры с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);
- программное обеспечение для разработки баз данных;

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

8.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 28.03.2018)
2. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ (ред. от 18.07.2018) «О национальной платежной системе»
3. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 18.07.2018) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»
4. Федеральный закон от 07.02.2011 N 7-ФЗ (ред. от 18.07.2018) «О клиринге, клиринговой деятельности и центральном контрагенте»

5. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 18.07.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле»

6. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 26.07.2018) «О банках и банковской деятельности»

7. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2018) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667)

8. «Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием» (утв. Банком России 24.12.2004 N 266-П) (ред. от 14.01.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2005 N 6431)

Основные источники:

1. Организация безналичных расчетов : учебник / О.И. Лаврушин, под ред. — Москва : КноРус, 2016. — 245 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-05647-9.

2. Основы банковского дела : учебное пособие / О.И. Лаврушин под ред. и др. — Москва : КноРус, 2016. — 386 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06147-3.

Дополнительные источники:

– Банковское дело : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. О.В. Кабанова. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 121 с. : ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458910

– Банковское дело : учебник / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др. ; под ред. Н.Н. Наточеева. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 272 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02591-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453872

– Банковское дело : учебник / под ред. Е.Ф. Жукова, Н.Д. Эриашвили. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 654 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01454-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114529

– Национальная платежная система России: проблемы и перспективы : монография / Б Быстряков, Ф.Н. Ахмедов, Е.А. Морозова и др. ; под общ. ред. А.Я. Быстрякова. - Москва : Проспект, 2016. - 160 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-20489-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444786

– Сиземова, О.Б. Механизм правового регулирования межбанковских расчетов : монография / О.Б. Сиземова. - Москва : Проспект, 2016. - 237 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-21102-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443895 (30.08.2017).

Интернет источники:

1. Портал о банках и финансовом секторе [Электронный ресурс] http://www.nbj.ru/
2. Портал банковского аналитика «Анализ Банка» [Электронный ресурс] http://www.analizbankov.ru/
3. Клуб банковских аналитиков [Электронный ресурс] http://www.bankclub.ru/
4. Официальный сайт Банка России. - [Электронный ресурс] Режим доступа: www.cbr.ru
5. Официальный сайт Министерства финансов РФ. - [Электронный ресурс] Режим доступа: www.minfin.ru
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: www.consultant.ru
7. Справочно-правовая система «Гарант»: www.garant.park.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДОГОВОР
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ "__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице директора Винник Светланы Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,
именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить

реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация	Профильная организация
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» Юридический адрес: 644116, Омская обл., г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1 ИНН 5503188654 КПП 550301001 Корсчет 30101810900000000673 Р/счет 40703810945380130152 Банк получателя Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк» г. Омск БИК 045209673 Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77	
Директор _____ С.Л. Винник	

Приложение №1 к Договору

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,
осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

_____

(код и наименование направления подготовки)

_____

(компоненты образовательной программы)

в период с _____20___ по _____20___ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)
1.			
2.			
3.			
4.			

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Профильная организация

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»
Юридический адрес: 644116, Омская обл.,
г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1
ИНН 5503188654
КПП 550301001
Корсчет 30101810900000000673
Р/счет 40703810945380130152
Банк получателя Омское отделение № 8634
ПАО «Сбербанк» г. Омск
БИК 045209673
Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77

Директор _____С.Л. Винник

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 01 «Ведение расчетных операций»

Студента_____
фамилия, имя, отчество

Специальность_____

Группа_____

Место прохождения практики_____
(наименование организации по уставу или иным документам)

_____

г. Омск-20_

РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТУ

АНПОО «СРШБ (колледж)» по прохождению практики

I. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

До начала практики:

1. Присутствовать согласно расписанию на консультации, проводимой руководителем практики.
2. Получить у руководителя практики дневник, договор, аттестационный лист, форму характеристики.

В период прохождения практики:

3. В первый день практики явиться на предприятие, имея договор, паспорт, студенческий билет, фотографии для пропуска (при необходимости) и решить организационные вопросы в отделе кадров.
4. Встретиться с руководителем практики от Организации, ознакомить его с программой практики и дневником, получить указания по прохождению практики.
5. Изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
6. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего в Организации.
7. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, календарным планом.
8. Нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками.
9. Вести ежедневно дневник, в который записывать краткое содержание выполняемой работы.
10. Выполнить индивидуальное задание (если получено от руководителя), собрать материалы для приложения к отчету.
11. Составить отчёт о проделанной работе.
12. Находиться на практике до конца установленного срока.

По окончании практики:

1. Получить у руководителя практики от предприятия характеристику, заверить её подписью и печатью оформить и заверить в дневнике форму № 1;
2. Получить аттестационный лист, заверенный подписью руководителя практики от Организации и печатью данной Организации.

II. ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

По прибытии на предприятие студент-практикант обязан:

1. Пройти инструктаж по охране труда: вводный и на рабочем месте, с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях пройти обучение безопасным методам работы.
2. Перед началом работы студент должен убедиться в полной исправности оборудования, при обнаружении неисправностей немедленно прекратить работу и доложить ответственному лицу подразделения.

Не выполняйте работ и не используйте оборудование, не предусмотренное заданием!

III. УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.
2. Все разделы дневника должны быть заполнены, аккуратно оформлены и написаны чернилами, четким, разборчивым почерком.
3. Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.
4. Не реже одного раза в неделю дневник предоставляется студентом на просмотр руководителю практики от Организации.

IV. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И СДАЧИ ОТЧЁТА

1. Отчёт заполняется в период прохождения практики и сдается руководителю от Колледжа в течение трех дней после окончания практики.
2. Приложением к отчету являются бланки (заполненные), отчетно-сопроводительная документация, в соответствии с заданием на практику на бумажных или электронных носителях.
3. Итоговая оценка по практике выставляется в результате защиты отчета на основании дневника, аттестационного листа, характеристики в сроки, установленные графиком учебного процесса.
4. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный аттестационный лист и/или характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляется повторно на практику. В отдельных случаях директор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в Колледже.

ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

(заполняется студентом в период практики в хронологическом порядке)

Дата	Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики
1	2

Дата	Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики
1	2

Руководитель практики от Организации_______________________________________
подпись

М.П. «___»________________20______г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АНПОО «СРШБ (КОЛЛЕДЖ)»

(заполняется руководителем практики от АНПОО «СРШБ (колледж)»

Зачетная оценка по практике_____

Руководитель практики от СРШБ(колледжа)_____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

ОТЧЕТ

по производственной практике (по профилю специальности)
по профессиональному модулю ПМ 01 «Ведение расчетных операций»

Студента_____
фамилия, имя, отчество
Специальность 38.02.07 Банковское дело

Группа_____

Руководитель практики от организации_____ _____

_____
(Ф.И.О., должность) (подпись) М.П.

г. Омск-20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

СОГЛАСОВАНО
_____
(должность руководителя практики от организации)
_____/ /
(подпись)
«_____»_____20 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
_____/В.В. Швыдко/
«_____»_____20 г.

ЗАДАНИЕ
на производственную практику (по профилю специальности)
по ПМ 01 «Ведение расчетных операций»

Студенту_____ группа _БД -_____
(фамилия, имя, отчество)

1. Руководитель практики: _____
Контактный телефон руководителя:
e-mail руководителя: _____

2. Срок прохождения производственной практики (по профилю специальности):
с «__ » _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

3. Место прохождения производственной практики (по профилю специальности):
_____

4. Задание на производственную практику (по профилю специальности):

1. Представить организационно-экономическую характеристику коммерческого банка;
2. Присвойте номера лицевым счетам клиентов;
3. Оформите банковскую документацию по расчётным операциям клиентов;
4. Произведите расчётное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.
5. Произведите контрольные мероприятия за правильностью и своевременностью оформления клиентской и банковской документации;
6. Оформите банковскую документацию по межбанковским расчётам;
7. Оформите документацию по внешнеторговым операциям;
8. Оформите документацию по операциям валютного контроля;
9. Оформите договор по обслуживанию клиентов банковским картами. Перечислите документы, которые необходимы для получения и оформления банковской карты

Все задания выполняются на основе реальных данных по месту прохождения производственной практики (по профилю специальности).

Дата выдачи задания: «__» _____20_ г

Руководитель
_____
(подпись)

Задание принял к исполнению:_____
(дата, подпись студента)

Дата «____»_____20__г.
Руководитель (и) от Организации
_____
(ФИО, должность)
(подпись) М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____

ФИО студента

Проходившего (ей) производственную практику (по профилю специальности) 38.02.07 Банковское дело по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

в объёме 72 часа с «__» _____ 20 _ г. по «__» _____ 20_ г.

Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретённый практический опыт:

- ознакомление с нормативной документацией по расчётным операциям;
- приобретение навыков по составлению графика документооборота;
- изучение специфики разработки алгоритма организации внутрибанковского контроля расчётных операций, осуществляемого в банке;
- ознакомление с порядком присвоения номеров лицевым счетам клиентов;
- закрепление навыков по оформлению банковской документации по расчётным операциям клиентов;
- углубление практических навыков, связанных с осуществлением бухгалтерских записей по счетам синтетического учёта;
- рассмотрение процедуры осуществления контроля за правильным и своевременным оформлением клиентской и банковской документации;
- ознакомление с применением различных видов дистанционного обслуживания клиентов по расчётным, депозитным, кредитным операциям;
- составление перечня услуг, предоставляемых клиентам при расчётном дистанционном обслуживании;
- оценивание услуг, предоставляемых клиентам посредством дистанционного банковского обслуживания;
- рассмотрение алгоритма прохождения документов по различным системам межбанковских расчётов;
- оформление банковской документации по межбанковским расчётам;
- ознакомление с нормативной документацией по валютным и внешнеторговым операциям;
- оформление документации по операциям валютного контроля;
- рассмотрение алгоритма работы с документами при валютном контроле по экспортно-импортным операциям;
- ознакомление с организацией обслуживания клиентов по банковским картам;
- оценивание услуг, предоставляемых клиентам по банковским картам;
- составление перечня типичных нарушений по расчётным операциям с клиентами, межбанковским расчётам, валютным операциям, операциям с банковскими картами.

Заключение: аттестуемый (ая) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными компетенциями
(нужное подчеркнуть)

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)
ПК 1.1 - Осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов.	
ПК 1.2 - Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчётов в национальной и иностранной валютах.	
ПК 1.3 - Осуществлять расчётное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	
ПК 1.4 - Осуществлять межбанковские расчёты.	
ПК 1.5 - Осуществлять международные расчёты по экспортно-импортным операциям.	
ПК 1.6 - Обслуживать расчётные операции с использованием различных видов платёжных карт.	

Дата «___»_____20__г.

Руководитель (и) от Организации _____ (ФИО, должность)

(подпись) М.П.

Руководитель практики от АНПОО «СРШБ (колледж)»_____

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____
ФИО студента

Проходившего(ей) производственную практику (по профилю специальности) 38.02.07 Банковское дело по профессиональному модулю: ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

в организации

в объёме 72 часа с «__» _____ 20_ г. по « __ » _____20 _ г.

Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями

Наименование общих компетенций	Отметка (владеет/не владеет)
ОК 1 -Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 2- Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 4- Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 5- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 9- Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11- Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

Дополнительная характеристика студента

Дата «___»_____20__г.

Руководитель (и) от Организации _____ _____

(подпись) М.П (ФИО, должность)

.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА № _____
с места работы обучающегося
в АВТОНОМНУЮ НЕКОММЕРЧЕСКУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

г. ___ _____ «_____»_____20__г

_____
(полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере _____
(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность _____ _____

в структурном подразделении _____,
Выполняет обобщённые трудовые функции _____
Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию _____ практики по профессиональному модулю _____
(вид практики)
_____

по специальности _____ _____.

Руководитель организации _____ /_____/
(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА № _____
с места работы обучающегося
в АВТОНОМНУЮ НЕКОММЕРЧЕСКУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

г. _____ «_____»_____20__г

_____
(полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере _____
(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность _____
в структурном подразделении _____

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию _____
_____ (вид практики и наименование профессионального модуля)

по специальности _____

Руководитель организации _____ /_____/
(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

Лист изменений

В методические указания к производственной практике по профессиональному модулю ПМ.01 «ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ» были внесены следующие изменения:

№ п/п	***Учебный год внесения изменений***	***Изменения***
1		
2		
3		