

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ю.В.Кузнецова

2011 г

**Программа производственной практики
профессионального модуля «Ведение расчетных операций» ПМ.01**

Специальность
38.02.07 Банковское дело

Квалификация
Специалист банковского дела

Форма обучения **заочная**

Виды контроля в семестрах:

Дифф. зачет 4

Тула, 2011 г.

Программа практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 N 67.

Составлена на основании учебного плана 38.02.07 Банковское дело, одобренного на заседании Педагогического совета 25.10.2018 г., протокол № 3.

Рабочая программа одобрена Предметной (цикловой) комиссией по общим естественным наукам, экономике и управлению, сервису и туризму

Протокол от 25.10.2018 г. № 3

Срок действия программы: 2018 -2019 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по специальности 38.02.07 Банковское дело (квалификация специалиста среднего звена – специалист банковского дела).

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности по ПМ.01 «Ведение расчетных операций».

1.3. Цели и задачи производственной практики

Целью проведения производственной практики является ведение расчетных операций.

Задачами производственной практики по специальности 38.02.07 Банковское дело является освоение вида профессиональной деятельности: осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов; осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах; осуществление расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; осуществление межбанковских расчетов; осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям; обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. 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.

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты;

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;

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

Обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:
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;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных 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;
- 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 подразделениях Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские 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.

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;

- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;

- составлять календарь выдачи наличных денег;

- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

- составлять отчет о наличном денежном обороте;

- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;

- 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 подразделении 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;
 - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.
- иметь практический опыт в:*
- проведении расчетных операций.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 1 - Структура производственной практики в 4 семестре

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и код МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 01-11; ПК 1.1-1.6;	ПМ.01 Ведение расчетных операций (МДК.01.01 МДК.01.02 МДК.01.03)	72	2	4

Таблица 2 - Содержание производственной практики в 4 семестре

Виды работ	Содержание освоенного производственного материала, необходимого для выполнения видов работ	Код профессионального модуля	Количество часов
Ознакомление с кредитной организацией	изучение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности; цели, задачи и содержание учебной практики.	ПМ.01	10
Межбанковские расчеты через подразделения расчетной сети Банка России	учет операций по корреспондентскому счету, открытому в РКЦ ЦБР; учет операций по счетам «НОСТРО»; оформление операций по корреспондентскому счету, открытому в РКЦ Банка России	ПМ.01	10
Организация международных расчетов	определить величину открытой позиции по различным валютам на начало операционного дня; определить величину открытой позиции по различным валютам к концу операционного дня; оформление внешнеторговых документов; определение реального курса рубля к доллару, с учетом инфляции; определение условий поставки во внешнеторговых контрактах	ПМ.01	10

Формы международных расчетов	определить как изменился реальный курс рубля по отношению к иностранным валютам; оформление форвардных сделок; документальное оформление и отражение в бухгалтерском учете международных расчетов с помощью различных форм их проведения; определение прибыли банка, при совершении международной сделки	ПМ.01	10
Осуществление уполномоченными банками контроля за внешнеэкономическими операциями клиентов	расчет сумм вознаграждений за проведение международных расчетов; оформление фьючерсных сделок; проведение конверсионных операций по счетам клиентов	ПМ.01	10
Основы функционирования карточных платежных систем	определение банковских карт на подлинность и платежность; проверка идентификационных элементов карт VISA; проверка идентификационных элементов карт MASTERCARD и Maestro; оформление реестра платежей по операциям с использованием платежных карт; оформление расчетной карты; оформление электронного журнала; оформление пластиковой карты с графической записью информации; оформление пластиковой карты с записью информации через эмбоссирование	ПМ.01	10
	Защита отчета по практике	ПМ.01	12
Итого:			72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Производственная практика для получения профессиональных навыков проводится для обучающихся в соответствии с учебный планом в 4 семестре в объеме 72 часа, продолжительностью 2 недели.

Это вид практической деятельности обучающихся, в рамках которой обеспечивается преобразование приобретенных теоретических знаний в систему навыков и умений; формирование знаний и представлений о формах и методах работы с документами; приобретение навыков в сборе и обработке полученной информации, анализа этих данных и их применение.

Производственная практика проводится в организациях, учреждениях и на предприятиях различных организационно-правовых форм (далее – организации - базы практики), деятельность которых соответствует специальности 38.02.07 Банковское дело.

Практика проходит под контролем научного руководителя обучающегося от образовательной организации и руководителя от организации – базы практики.

Конкретный перечень объектов практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и образовательной организацией.

Конкретный перечень объектов практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между предприятиями (организациями) и образовательной организацией.

Время и сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с графиком производственного процесса, производственным планом по специальности, с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ППССЗ.

Председатель предметной (цикловой) комиссии:

- осуществляет общее руководство и контроль за практикой;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению, итогам практики.

- организует и руководит работой по созданию программ практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения производственной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель - руководитель практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся при прохождении практики имеют право:

- по согласованию с руководителями практики из числа практических работников - знакомиться с нормативными актами и служебными материалами (как находящимися в производстве, так и с архивными), в объеме заданий, определяемых Программой производственной практики;
- просить необходимую организационную и методическую поддержку от руководителей практики со стороны производственного заведения и практических органов.

По окончании производственной практики обучающийся составляет письменный отчет по форме, утвержденной образовательной организацией.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие у образовательной организации договоров с базовыми предприятиями.

4.2.1 Оборудование рабочих мест проведения производственной практики:

- производственная, методическая, справочная литература,
- комплект производственно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в колледже (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
- Операционная система;
- Антивирусная программа;
- Программа-архиватор;
- MS Office;
- Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;
- Принтер.

4.2.2 Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 67.

2. Положение «О практической подготовке обучающихся». Утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 885.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится преподавателями АНО ПО «Открытый социально-экономический колледж» концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели, осуществляющие руководство практикой обучающихся, должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

4.5 Производственно-методическое обеспечение практики

Основная литература

1. Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. И. Ларина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491110>

Дополнительная литература

2. Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 534 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14450-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497551>

3. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 375 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15309-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491256>

Интернет-ресурсы

5. Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приема отчетов, а также сдачи обучающимися дифф.зачета.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный дневник-отчет о выполнении работ и приложений к нему, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся по окончании каждой работы защищает ее. В конце практики выставляется дифф.зачет по практике.

Практическая часть дневника-отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий.

Приложения к дневнику-отчету могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, положений и т.п.

Текст отчета пишется от руки или с использованием компьютера в Word, распечатывается на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций обучающегося.

Таблица 3 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	---

<p>ОК 01-11 ПК 1.1-1.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> -грамотность проведения расчетно-кассового обслуживания клиентов – в соответствии с нормативно-правовыми актами; -качественность проведения расчетно-кассового обслуживания клиентов; - точность проведения расчетно-кассового обслуживания клиентов; -правильность осуществления безналичных платежей; -точность осуществления безналичных платежей; - последовательность осуществления безналичных платежей; -правильность осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов; -скорость и качество осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов; -точность осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов; -правильность осуществления межбанковских расчетов; -точность осуществления межбанковских расчетов; -правильность осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям; -своевременность осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям; -правильность осуществления расчетных операций с использованием различных видов платежных карт; -скорость и качество осуществления расчетных операций с использованием различных видов платежных карт; -точность осуществления расчетных операций с использованием различных видов платежных карт. 	<p>Контроль выполнения текущих заданий. Дифф. зачет по производственной практике.</p>
--------------------------------	---	---

Таблица 4 - Критерии оценивания результатов практики

Оценка	Качество выполняемых работ	Владение приемами и способами выполнения работ	Соблюдение требования
--------	----------------------------	--	-----------------------

			выполнения работ
Оценка «Отлично» («Зачтено»)	Выполнение работ в полном соответствии с заданием практики	Уверенное и точное применение полученных теоретических знаний для выполнения практических заданий. Правильное выполнение и оформление данных работ.	Полное соблюдение требований
Оценка «Хорошо» («Зачтено»)	Выполнение работ в соответствии с заданием практики с несущественными ошибками, исправлениями самостоятельно	Уверенное применение полученных теоретических знаний для выполнения заданий. Требуется незначительная помощь руководителя практики для их выполнения и оформления.	Достаточное соблюдение требований
Оценка «удовлетворительно» («Зачтено»)	Выполнение работ в основном в соответствии с заданием практики с некоторыми неточностями, исправляемыми с помощью руководителя	Недостаточно уверенное владение теоретическими знаниями для применения их с целью выполнения заданий. Требуется помощь руководителя практики.	Удовлетворительное соблюдение требований
Оценка «неудовлетворительно» («Не зачтено»)	Обучающийся не имеет необходимых теоретических знаний и не может самостоятельно работать	Грубые ошибки в выполненных заданиях	Несоблюдение требований