

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 И.Х. Бикмухаметов
« 29 » 02 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 01 «Ведение расчетных операций»

для специальности 38.02.07 «Банковское дело»
(по программе углубленной подготовки)

Уфа – 2016

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело»(по программе углубленной подготовки)

Организация – социальный партнер структурного подразделения:

Разработчики: Н.Х. Салихова – преподаватель уфимского филиала Финуниверситета

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии Финансов и кредита

Протокол № 7 от «28» 02 2016 г.

Председатель [подпись] / А.И. Новикова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

_____/_____/ (должность, место работы)
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П. от «__» _____ 20 __ г.

Рецензенты:

1. Финансовый консультант ККО «Уфа Юлдаш» ОАО «Альфа Банк» — Л.И. Сахарова
2. Менеджер-консультант ККО «Уфа Юлдаш» ОАО «Альфа Банк» — Ю.Р. Исмаиловна

Рецензия

На рабочую программу производственной практики по профессиональному модулю (ПМ 01) «Ведение расчетных операций» для специальности 38.02.07 «Банковское дело» составленную преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета при Правительстве РФ Салиховой Н.Х.

Рабочая программа производственной практики по ПМ 01 составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Программа содержит паспорт, тематический план, условия реализации практики, контроль и оценку результатов освоения практики. В программе представлены также приложения: дневник, отчет, заключение о прохождении производственной практики аттестационный лист и задания для выполнения практических работ. Задания охватывают соответствующие разделы профессионального модуля и предусматривают: общее ознакомление с организацией расчетно-кассового обслуживания и структурными подразделениями коммерческого банка; ознакомление с порядком организации расчетов в коммерческих банках; межбанковских и международных расчетов. В программе прописаны коды проверяемых профессиональных и общих компетенций, информационные источники. Паспорт программы предусматривает: область применения программы, место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи практики и количество часов предусмотренных на производственную практику.

Рабочая программа производственной практики по ПМ 01. «Ведение расчетных операций» соответствует требованиям и может быть рекомендована для студентов специальности 38.02.07 «Банковское дело» для руководства при прохождении производственной практики

Рецензент: Финансовый консультант
ККО «Уфа Юлдаш» ОАО «Альфабанк»



Рецензия

На рабочую программу производственной практики по профессиональному модулю (ПМ 01) «Ведение расчетных операций» для специальности 38.02.07 «Банковское дело» составленную преподавателем Уфимского филиала Финиуниверситета при Правительстве РФ Салиховой Н.Х.

Рабочая программа производственной практики по ПМ 01 составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Программа содержит паспорт программы профессионального модуля, тематический план, условия реализации практики, контроль и оценку результатов освоения практики. В программе представлены также приложения: дневник, отчет, заключение о прохождении производственной практике аттестационный лист и задания для выполнения практических работ.

Задания программы охватывают соответствующие разделы ПМ 01. В программе прописаны коды проверяемых профессиональных и общих компетенций, информационные источники.

Программа отражает: область применения, место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи практики, количество часов на освоение данной программы.

Рабочая программа производственной практики по ПМ 01. «Ведение расчетных операций» соответствует требованиям и может быть рекомендована для использования на производственной практике студентами специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Рецензент: Менеджер-консультант

ККО «Уфа Юлдаш» ОАО «Альфабанк»



Исламутдинова Ю.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики.....	4
2. Результаты освоения программы производственной практики.....	6
3. Тематический план и содержание производственной практики.....	7
4. Условия реализации программы производственной практики.....	11
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики....	12
6. Приложения.....	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, составленной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07. «Банковское дело» в части освоения квалификации:

специалист банковского дела и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): осуществление, учет и контроль банковских операций по привлечению и размещению денежных средств, оказанию банковских услуг клиентам в организациях кредитной системы.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программе повышения квалификации и переподготовки.

1.2. Цели и задачи учебной (производственной) практики:

- формирование у обучающихся практических умений и приобретение практического опыта в рамках освоения профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности;

- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для должностей:

- 20002 Агент банка
- 23548 Контролер (Сберегательного банка).

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Виды профессиональной деятельности	Требования к умению (практическому опыту)
20002 Агент банка - 23548 Контролер (Сберегательного банка).	<p>С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:</p> <p>Иметь практический опыт: проведения расчетных операций.</p> <p>В результате освоения производственной практики обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– оформлять договоры банковского счета с клиентами;– проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;– открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ и иностранной валюте;– выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;– оформлять выписки из лицевых счетов;– рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;– выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, чеками;– отражать в учете операции по расчетным счетам 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 РКЦ 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной программы:

Всего – 108 часов,

В том числе, в рамках освоения ПМ.01. – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД),

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Способность осуществлять расчетно – кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2.	Способность осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте
ПК 1.3.	Способность осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4.	Способность осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5.	Способность осуществлять международные расчеты по экспортно – импортным операциям
ПК 1.6.	Способность обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ОК 1	Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Способность организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Способность решать проблемы, оценивать риски, принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Способность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Способность работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Способность ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя

	ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации
ОК 9	Способность ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Способность развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий
ОК 11	Нести ответственность за организацию мероприятий и средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование производственной практики	Количество часов по темам (разделам)
ПМ 01. «Ведение расчетных операций»	108			
ПК 1.1 ОК 1 – ОК 11		Анализ, наблюдение, выполнение практических работ	Раздел 1 Общее ознакомление с организацией расчетно – кассового обслуживания и структурными подразделениями коммерческого банка	27
ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6 ОК 1- ОК 11		Анализ, наблюдение, выполнение практических работ	Раздел 2 Организация расчетов в коммерчески банках	27
ПК 1.4 ОК 1 – ОК 11		Анализ, наблюдение, выполнение практических работ	Раздел 3 Межбанковские расчеты и их учет	27
ПК 1.5 ОК 1 – ОК 11		Анализ, наблюдение, выполнение практических работ	Раздел 4 Организация международных расчетов	27
Всего часов	108			108

3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание практики	Объем часов	Уровень освоения
ПМ.01. «Ведение расчетных операций»		108	2,3
<p>Раздел 1.</p> <p>Общее ознакомление с организацией расчетно – кассового обслуживания и структурными подразделениями коммерческого банка</p>	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Организационная структура банка по расчетно – кассовому обслуживанию бухгалтерской службы.</p> <p>Режим работы.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность коммерческого банка.</p> <p>Должностные инструкции сотрудников.</p> <p>Планирование работы.</p> <p>Проверка, оформление и отражение расчетно – денежных документов по расчетным (текущим) счетам клиентов.</p> <p>Чтение записей в лицевых счетах.</p> <p>Оформление операций при расчетах платежными поручениями.</p> <p>Оформление платежными требованиями и инкассовыми поручениями.</p> <p>Оформление операций при расчетах аккредитивами (покрытыми, непокрытыми) в банке плательщика и в банке поставщика.</p> <p>Ведение счетов «Аккредитивы к оплате» и «Выставленные аккредитивы».</p>	27	2,3
<p>Раздел 2.</p> <p>Организация расчетов в коммерческих банках</p>	<p>Основные вопросы для анализа и наблюдения:</p> <p>Основные направления деятельности банка по расчетно – кассовому обслуживанию.</p> <p>Основные функциональные обязанности работников банка.</p> <p>Осуществление контроля за правильным оформлением клиентской и банковской документации и своевременным проведением операций.</p> <p>Чтение записей в лицевых счетах.</p> <p>Оформление выписок из лицевых счетов клиентов.</p> <p>Оформление и учет операций при</p>	27	2,3

	<p>расчетах платежными поручениями. Оформление и учет операций при расчетах чеками и чековых книжек (в т.ч. чеками, оплата по которым гарантирована банком) в банке поставщика и в банке плательщика. Ведение счета «Расчетные чеки». Оформление и учет операций при расчетах аккредитивами (покрытыми, непокрытыми) в банке плательщика и в банке поставщика. Ведение счетов «Аккредитивы к оплате» и «Выставленные аккредитивы». Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт. Открытие и ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней. Оформление и учет операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней. Составление сводных платежных поручений. Прием клиентов по вопросам расчетно-кассового обслуживания. Прием документов, необходимых для открытия расчетного счета. Открытие и закрытие расчетных и текущих счетов клиентов. Оформление договоров банковского счета. Проверка, оформление и отражение расчетно – денежных документов по расчетным (текущим) счетам клиентов. Чтение записей в лицевых счетах. Оформление операций при расчетах платежными поручениями. Оформление платежными требованиями и инкассовыми поручениями. Оформление операций при расчетах аккредитивами (покрытыми, непокрытыми) в банке плательщика и в банке поставщика. Ведение счетов «Аккредитивы к оплате» и «Выставленные аккредитивы».</p>		
<p>Раздел 3. Межбанковские расчеты и их учет</p>	<p>Ведение корреспондентского счета. Осуществление контроля за своевременным отражением операций по корреспондентскому счету. Осуществление операций по корреспондентскому счету, открытому в</p>	<p>27</p>	<p>2,3</p>

	<p>расчетно – кассовом центре Банка России;</p> <p>Проведение расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; Осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами;</p> <p>Ведение учета расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</p> <p>Отражение в учете межбанковских расчетов. Оформление договора о корреспондентских отношениях.</p> <p>Описание используемых банком схем межбанковских расчетов и технологий.</p> <p>Проведение расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО.</p> <p>Осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.</p>		
<p>Раздел 4. Организация международных расчетов.</p>	<p>Проведение расчетов по экспортно – импортным операциям, использование форм расчетов и технологий.</p> <p>Отражение в учете расчетов по экспортно – импортным операциям банковскими переводами.</p> <p>Отражение в учете расчетов по экспортно – импортным операциям в порядке документарного инкассо.</p> <p>Отражение в учете расчетов по экспортно – импортным операциям в порядке документарного аккредитива.</p> <p>Оформление паспорта сделки. Описание условий по отправке документов по аккредитиву.</p> <p>Оформление письма поручения бенефициара на отправку документов по экспортному аккредитиву.</p> <p>Оформление заявления на аккредитив.</p>	27	2,3
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие без производственной практики – коммерческие банки.

4.2. Оснащение: структурное подразделение коммерческого банка

Оборудование: посадочные места по количеству студентов, проходящих практику;

1. Комплект нормативно – правового материала;
2. Инструменты и приспособления: - комплект нормативно – правового материала;
3. Средства обучения: Технические средства обучения - компьютер с лицензионным программным обеспечением.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляет специалист базы практики. Ведущий преподаватель в рамках междисциплинарного курса определяет формы итогового контроля за прохождением производственной практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от структурного подразделения:

Руководитель от филиала Финуниверситета принимает отчеты у студентов – практикантов в форме защиты и оценивает освоения профессиональных и общих компетенций.

В обязанности непосредственного руководителя базы практики входят:

- ознакомление практикантов с порядком и организацией производственной практики;
- инструктирование практикантов о порядке пользования рабочими материалами;
- обеспечение практикантов необходимыми нормативными и бланковыми материалами, справочной и другой литературой;
- организация самостоятельной работы практикантов;
- ежедневная проверка выполненной работы и подобранных документов, оценка качества работы;
- консультирование практикантов;
- составление подробного заключения – характеристики на каждого практиканта, в котором отмечаются результаты практического обучения по всем разделам тематического плана, проявления активности и инициативы, состав и качество выполнения работ.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе ее прохождения, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения проверочных практических работ. В результате освоения производственной практики, в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины студент должен <i>уметь</i> : – оформлять договоры банковского счета с клиентами; – проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; – открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ и иностранной валюте; – выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;	Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета и приема отчета по преддипломной практике

<ul style="list-style-type: none">– оформлять выписки из лицевых счетов;– рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;– рассчитывать прогноз кассовых оборотов;– составлять календарь выдачи наличных денег; – рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;– выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями, 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 РКЦ 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, 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 РФ и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операций по международным расчетам, связанным с экспортом 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 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;
- порядок проведения и учёт расчётов по корреспондентским счетам, открываемым в расчётно-кассовых центрах Банка России;
- порядок проведения и учёт расчётов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- порядок проведения и учёт расчётных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчётов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- порядок и отражение в учёте переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчёта размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- виды платежных карт и операций, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учёта расчётов с использованием платёжных карт, документальное оформление операций с платёжными картами;
- типичные нарушения при совершении расчётных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платёжными картами;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платёжных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчётов;
- порядок проведения и отражения в учёте операций международных расчётов с использованием различных форм.

По результатам производственной практики оформляется:

1. Руководителем базы практики:

- заключение - характеристика (приложение 3);
- подписывается дневник практиканта и выставляется оценка в конце дневника (приложение 1).

2. Преподавателем учебной дисциплины филиала финуниверситета оформляется:

- экзаменационная ведомость;
- аттестационный лист на каждого студента с указанием уровня освоения общих и профессиональных компетенций (приложение 4).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДНЕВНИК

Производственной практики

(фамилия, имя, отчество)

Место практики: _____

Специальность: 38.02.07. «Банковское дело»

Начало практики: « » _____

Конец практики: « » _____

Итоговая оценка практики: _____

(подпись преподавателя)

(Ф.И.О.)

Дата: «____» _____ 2017 г.

Правила ведения дневника

Дневник заполняется в соответствии с программой практики ежедневно практикантом, проверяется и подписывается руководителем практики со стороны организации, заверяется печатью организации.

По окончании практики руководитель от учебного заведения при приеме отчета по практике выставляет в дневнике оценку и подписывает его.

При возвращении в филиал Финуниверситета «___» _____ 2017г. отчет по практике, заполненный дневник, заключение – характеристика сдаются на проверку преподавателю – руководителю практики от Финуниверситета.

Напоминание: незачет по практике считается академической задолженностью, студент, не получивший зачет, не допускается к государственной итоговой аттестации

Дата	Место практики	Тема практики	Краткое содержание выполненной за день работы	Подпись руководителя практики

Подпись

Ф.И.О. базы практики руководителя

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ОТЧЕТ

Студента о прохождении

**производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение
расчетных операций» по специальности 38.02.07 «Банковское дело»**

Ф.И.О. студента _____

Специальность: 38.02.07 «Банковское дело»

Место прохождения практики:

Руководитель практики (преподавателя профессионального модуля от
учебного заведения): _____

Начало практики «__» _____ 20 г.

Окончание практики «__» _____ 20 г.

Заключение

О прохождении производственной практики

(Ф.И.О. студента – практиканта)

Студента (студентки) группы _____

Уфимского филиала Финуниверситета

(наименование учебного заведения)

В _____

(наименование организации, банка)

Срок прохождения практики: с _____ по _____

_____ Заключение руководителя практики:

(уровень теоретической подготовки студента, умение использовать теоретические знания в практической деятельности, перечень изученных нормативных документов, конкретные поручения и эффективность их выполнения, освоенные навыки практической работы, самостоятельность, ответственность, дисциплинированность, отзывчивость и т.д.)

Рекомендации по дальнейшему взаимодействию со студентом:

(о возможности приема на практику в следующем году; приема на работу и др.)

Руководитель практики _____

(Ф.И.О. должность, подпись)

Дата _____

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Ф И О

Обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности 38.02.07 «Банковское дело» успешно прошел (ла) производственную практику по ПМ.01 «Ведение расчетных операций» МДК.01 «Организация безналичных расчетов» в объеме 108 часов и освоил (а) следующие компетенции:

Код	Содержание компетенции	Качество освоения компетенции (+,-)		
		низкое	среднее	высокое
ОК 1	Понимать сущность и значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях			
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности			
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий			
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности			
ОК 10	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать			

	психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий			
ОК 11	Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности			
ПК-1.1	Способность осуществлять расчетно – кассовое обслуживание клиентов			
ПК-1.2	Способность осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в наличной и иностранной валютах			
ПК-1.3	Способность осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней			
ПК-1.4	Способность осуществлять межбанковские расчеты			
ПК-1.5	Способность осуществлять международные расчеты по экспортно – импортным операциям			
ПК-1.6	Способность обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт			

Итоговая оценка производственной практики (оценивается руководителем базовой практики): _____

(подпись)

Ф.И.О.

Дата «___» _____ 201 г.

