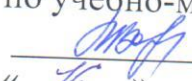


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
 И.Р. Зарипова
« 16 » 06 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ


ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ 06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»
для специальности 38.02.07 Банковское дело
(по программе углубленной подготовки)

Уфа - 2015

РАССМОТРЕНА

на кафедре (ПЦК)

финансов и кредита

 (название)

А.М. Новикова

(Зав. кафедрой (ПЦК): подпись, Ф. И. О.)

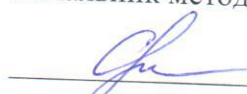
«28» 05 2015 г.

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (углубленная подготовка).

ОДОБРЕНА

Методическим советом

Начальник методического отдела

 С.В. Юнусова

«16» 06 2015 г.

Разработал:

Сафиуллина Е.А. – преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета

Рецензенты:

1. Ахунова А.Ю. – преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета

2. С.Ю. Лебедева - главный специалист отдела обслуживания Банк ВТБ 24 (публичное акционерное общество)

Рецензия на рабочую программу производственной практики

по профессиональному модулю ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для специальности 38.02.07 Банковское дело (по программе углубленной подготовки)

преподавателя Уфимского филиала Финуниверситета
Сафиуллиной Е.А.


Рабочая программа производственной практики соответствует федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

Программа составлена согласно цели, задачи профессионального модуля ПМ 06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для специальности 38.02.07 Банковское дело (по программе углубленной подготовки).

Содержание программы включает в себя изучение ряда тем, в которых рассматриваются кассовые операции банка, операции с наличными денежными средствами при использовании программно-технических средств, порядок обработки, формирования, упаковки и хранения наличных денег и банковских ценностей, депозитная политика банка.

В программе прописаны требования к результатам освоения профессионального модуля, формируемым при изучении каждой темы. Достаточно подробно изложен список информационного обеспечения обучения, который необходим для успешного освоения материала.

Рабочая программа производственной практики рекомендуется для использования в учебном процессе для специальности 38.02.07 Банковское дело (по программе углубленной подготовки).

 А.Ю. Ахунова, преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета

Рецензия на рабочую программу производственной практики

по профессиональному модулю ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для специальности 38.02.07 Банковское дело (по программе углубленной подготовки)

преподавателя Уфимского филиала Финуниверситета
Сафиуллиной Е.А.

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и соответствуют уровню подготовки выпускников средних специальных учебных заведений по специальности «Банковское дело».

Рабочая программа производственной практики содержит требования к результатам освоения профессионального модуля, тематический план, информационное обеспечение, контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля ПМ 06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Содержание программы включает в себя изучение ряда тем, в которых рассматриваются кассовые операции банка, операции с наличными денежными средствами при использовании программно-технических средств, порядок обработки, формирования, упаковки и хранения наличных денег и банковских ценностей, депозитная политика банка.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовке).

Рабочая программа производственной практики рекомендуется для использования в учебном процессе для специальности 38.02.07 Банковское дело (по программе углубленной подготовки).



Е.Ю. Лебедева, главный специалист отдела обслуживания
г. Уфа
с. Москва Банк ВТБ 24 (публичное акционерное общество)

Содержание:	Стр.
1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Содержание производственной практики:	10
3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения программы производственной практики.	16
4. Организация производственной практики.	17
5. Условия реализации программы производственной практики.	18
6. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	21
7. Приложения	22

1. Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело (по программе углубленной подготовки), квалификация «контролер сберегательного банка».

Производственная практика является частью междисциплинарных курсов в рамках профессионального модуля ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

- МДК 06.01 «Ведение кассовых операций»

- МДК.06.02 «Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)»

1.2 Цели и задачи производственной практики.

1.2.1 Цели производственной практики:

- закрепление и расширение имеющихся теоретических знаний;
- приобретение практических навыков и профессиональных знаний по избранной специальности;
- подготовка по профилю специальности в коммерческих банках;
- привитие навыков самостоятельной работы с помощью средств вычислительной техники.

1.2.2. Задачи производственной практики:

- получение представления о характере будущей профессии.
- привитие первичных умений и навыков по избранной специальности.
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению междисциплинарных курсов
- закрепление и систематизация полученных знаний и развитие практических умений и навыков по работе с вычислительной техникой.
- формирование профессиональных качеств специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой.

1.2.3. В результате освоения производственной практики обучающийся должен уметь:

- проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;
- принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств;
- принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций;
- осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки; заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;
- оформлять документы по результатам экспертизы;
- осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;
- заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в т.ч. средствами автоматизированной банковской системы);
- осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;
- получать и оформлять подкрепление операционной кассы;
- подготавливать излишки денежной наличности для сдачи и оформлять соответствующие документы;
- выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов;
- осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;
- передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;
- загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги;

- изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами;
- оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок;
- осуществлять покупку и продажу памятных монет;
- заполнять документы по операциям с памятными монетами;
- сличать данные контрольного пересчета и взвешивания с данными сопроводительных документов;
- вести книгу учета принятых и выданных ценностей;
- оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня;
- формировать дела (сшивы) с кассовыми документами;
- проводить ревизию наличных денег;
- осуществлять внутрибанковский последующий контроль кассовых операций;
- обеспечивать работу в начале операционного дня;
- определять эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты;
- идентифицировать клиента;
- осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты;
- осуществлять и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков иностранных государств;
- осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте;
- принимать наличную иностранную валюту и чеки для направления на инкассо;
- принимать для зачисления на счета физических лиц и выдавать со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту (в том числе с использованием платежных карт);

- принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета;
- выплачивать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица;
- осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками;
- отражать в бухгалтерском учете (в т.ч. средствами автоматизированной банковской системы) приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операции с памятными монетами и с драгоценными металлами;
- устанавливать контакт с клиентами;
- информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита.

1.2.4. В результате освоения производственной практики обучающийся должен **знать**:

- правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;
- порядок приема и выдачи наличных денег клиентам;
- порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России;
- порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;
- технологию проведения платежей физических лиц без открытия банковского счета;
- порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег;

- правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов;
- признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств;
- порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками;
- порядок получения памятных и инвестиционных монет в Банке России;
- порядок приема, хранения и выдачи драгоценных металлов банками;
- порядок определения массы драгоценных металлов и исчисления их стоимости;
- функции и задачи отдела кассовых операций;
- требования к технической укреплённости помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями;
- общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;
- порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов;
- правила хранения наличных денег;
- порядок получения подкрепления операционной кассы и сдачи излишков денежной наличности;
- порядок установления банком валютных курсов, кросс-курсов обмена валюты, комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой;
- порядок подкрепления внутренних структурных подразделений уполномоченных банков денежной наличностью и другими ценностями;
- порядок доставки денежной наличности и других ценностей из внутреннего структурного подразделения в уполномоченный банк;
- порядок проведения операций с наличной иностранной валютой;
- операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю;
- типичные нарушения при совершении кассовых операций; в том числе с наличной иностранной валютой и чеками

- правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами, обеспечения защиты прав и интересов клиентов, порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций) и операций с драгоценными металлами;
 - принципы и финансовые основы системы страхования вкладов;
 - элементы депозитной политики банка;
 - порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты);
 - виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций);
 - виды вкладов, принимаемых банками от населения;
 - технику оформления вкладных операций;
 - стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные условия, права и ответственность сторон;
- порядок распоряжения вкладами;
- виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют;
 - порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг;
 - типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам);
 - порядок депонирования части привлеченных денежных средств в Банке России.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики.

В соответствии с учебным планом на освоение программы производственной практики по:

- ПМ.06 «Выполнение работ по должности служащих (контролер сберегательного банка» отведено всего 4 недели , 144 часа;

2. Содержание производственной практики

2.1 Тематический план и содержание производственной практики в рамках профессионального модуля.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала. Практические занятия.	Объем часов
		Углублен-ная подготов-ка
1	2	3
	<i>Производственная практика по ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК 06.01 «Ведение кассовых операций»</i>	54
Тема 1.1 Кассовые операции банка		28
В 1. Введение. Организационно-экономическая характеристика банка	Ознакомление с типом кредитного учреждения, организационно-правовая форма, приоритетные направления деятельности банка, виды оказываемых услуг. Структура банка и функции основных подразделений. Структура учетно-операционного отдела. Права и обязанности главного бухгалтера и перечень обязанностей ответственных исполнителей.	2
В 2. Организация работы в банке по ведению кассовых операций, хранению, перевозке и инкассации наличных денег	Общие вопросы организации кассовой работы. Структура кассового подразделения. Хранение, перевозка и инкассация денежных средств и других ценностей в кредитных организациях. Оформление документов по инкассации денежной наличности и других ценностей.	6
В 3. Кассовое обслуживание юридических лиц	Расчет лимита остатка кассы и нормы расходования из выручки. Составление справки о результатах проверки соблюдения порядка работы с денежной наличностью Оформление и учет операций по приему и выдаче денежной наличности по операциям с юридическими лицами	2

В 4. Кассовое обслуживание физических лиц	<p>Оформление и учет операций по приему и выдаче денежной наличности по операциям с физическими лицами.</p> <p>Оформление и учет операций по продаже клиенту банка - физическому лицу дорожного чека иностранного эмитента.</p> <p>Оформление операций по продаже-покупке иностранной валюты в обменном пункте банка.</p> <p>Составление приходных и расходных кассовых ордеров на общие суммы купленной/проданной наличной валюты и чеков (в разрезе видов валют и кодов операций).</p> <p>Оформление и учет операций по выдаче/приеме слитков драгоценных металлов.</p> <p>На основании приходных, расходных кассовых документов составить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реестр операций с наличной валютой и чеками; - реестр сумм принятой денежной наличности для осуществления перевода денежных средств; - справку о кассовых оборотах по операциям с монетами из драгоценных металлов. 	4
В 5. Кассовое обслуживание кредитных организаций.	<p>Взаимоотношения РКЦ с кредитными организациями.</p> <p>Лимит остатка кассы для кредитной организации.</p> <p>Подкрепление операционной кассы кредитной организации.</p> <p>Сдача денежной наличности кредитной организацией в приходную кассу РКЦ.</p> <p>Расчет суммы подкрепления операционной кассы и отражение в бухгалтерском учете.</p>	6
В 6. Порядок заключения операционной кассы.	<p>Порядок заключения (закрытия) операционной кассы.</p> <p>Составление справки о кассовых оборотах.</p>	4
Тема 1.2. Операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств		8
В 1. Основы организация работы с наличными деньгами при использовании	<p>Понятие программно-технических средств.</p> <p>Основы организация работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.</p>	4

программно-технических средств.	Составление заявки на загрузку/выгрузку устройства самообслуживания.	
В 2. Организация работы с наличными деньгами при использовании банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов. Оформление и учет выгрузки/загрузки банкомата. Оформление и учет операций с наличными деньгами при использовании автоматических сейфов.	Организация работы с денежной наличностью при использовании банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов. Оформление и учет выгрузки/загрузки банкомата. Оформление и учет операций с наличными деньгами при использовании автоматических сейфов.	4
Тема 1.3. Порядок обработки, формирования, упаковки и хранения наличных денег и банковских ценностей.		22
В 1. Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.	Признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монет Банка России и иностранных государств. Составление справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков. Составление сводной описи направляемых на экспертизу денежных знаков Банка России и денежных знаков в иностранной валюте.	6
В 2. Порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег и банковских ценностей.	Порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег и банковских ценностей. Составление акта пересчета.	4
В 3. Порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов.	Порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов. Оформление книги учета ценностей. Формирование дел (сшивов) кассовых документов	6
В 4. Порядок проведения ревизии денежной наличности и ценностей.	Порядок проведения ревизии денежной наличности и ценностей. Сроки проведения ревизии. Оформление и учет результатов проведенной ревизии.	6
	Производственная практика по ПМ.06 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	90

МДК 06.02 «Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)»		
Тема 2.1 Депозитная политика банка		38
Общее ознакомление со структурой и организацией работы банка (базы практики). Депозитная политика коммерческого банка. Продуктовая линейка вкладов(депозитов).	<p><i>Основные вопросы для анализа и наблюдения.</i></p> <p>Организационная структура коммерческого банка. Режим работы. Правила внутреннего трудового распорядка. Применяемая автоматизированная система при осуществлении операций по вкладам (депозитам). Виды вкладов, принимаемых банками от населения (бумажная презентация видов вкладов (депозитов)); Элементы депозитной политики банка. Общий порядок проведения операций по вкладам (депозитам); Технику оформления вкладных операций.</p>	10
Правила и процедура обслуживания клиентов по операциям по вкладам (депозитам).	<p>Консультирование по привлечению денежных средств во вклады (депозиты). Приемы и методы коммуникации. Корпоративный стиль общения: характеристика стиля, программы, бумажные презентации тренингов по проведению деловых переговоров, для продажи депозитных продуктов); Практическое установление контакта с клиентом банка. Информирование клиентов о видах и условиях депозитных операций, помощь в выборе оптимального для клиента вида депозита. Применение специальных профессиональных скриптов для ведения деловых переговоров на любой стадии общения.</p>	8
Идентификация клиента.	<p>Порядок идентификации клиентов в коммерческом банке. Сведения, устанавливаемые в целях идентификации физического лица,</p>	6

	юридического лица (индивидуального предпринимателя).		
Порядок оформления документов при совершении операций по вкладам (депозитам).	Оформление документов по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу (для отчета бланки заполнить на условном клиенте); Оформление документов по завещательным распоряжениям вкладчиков (бланки заполнить на условном клиенте); Открытие и закрытие лицевого счета по вкладам (депозитам) (для отчета бланки оформить на свое имя); Порядок исчисления и выплаты процентов по вкладам (депозитам) (для отчета представить расчеты по 3-м видам вкладов коммерческого банка по месту прохождения практики);	6	
Система страхования вкладов.	Участие коммерческого банка в системе страхования вкладов в соответствии с Федеральным законом «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации», с целью защиты сбережений населения, размещаемых во вкладах (для отчета приложить информацию по коммерческому банку)	8	
Тема 2.2 Привлечение средств физических и юридических лиц в депозиты		52	
Привлечение средств физических лиц в депозиты	<i>Основные вопросы для анализа и наблюдения.</i> Порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады физических лиц (документация, описание процедуры); Порядок, виды, условия проведения операций по вкладам физических лиц (для отчета приложить, необходимые бланки); Оформление договора по вкладу физического лица (до востребования, срочному). Оформление документов при утрате вкладчиком сберкнижки. В отчет приложить описание процедуры оформления вкладов физическим лицам, бланки договоров, дополнительную информацию)	18	
Привлечение средств юридических лиц в депозиты.	<i>Основные вопросы для анализа и наблюдения.</i> Порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты) юридических лиц (в отчет приложить описание процедуры	20	

	<p>организации, бумажные презентации, бланки и т. д.); Виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитам) юридических лиц Оформление депозитного договора. Оформление документов по открытию депозитного счета юридическому лицу. Начисление и причисления процентов по вкладам юридических лиц (для отчета)</p>	
<p>Учет пассивных депозитных операций.</p>	<p><i>Основные вопросы для анализа и наблюдения.</i> Бухгалтерский учет операций по вкладам (депозитам) Оформление и отражение в учете открытия счета по вкладу физическому лицу и депозитного счета юридическому лицу.</p>	<p>14</p>

3. Результаты практики.

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен приобрести следующие общие и профессиональные компетенции:

Общие и профессиональные компетенции для углубленной подготовки:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную 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 команде, обеспечивать ее сплочение, 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 6.1 Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции

ПК 6.2 Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.

ПК 6.3 Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками

ПК 6.4 Консультировать клиентов по депозитным операциям.

ПК 6.5 Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами

ПК 6.6 Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.

4. Организация производственной практики

1. Основой для всех видов практики служат следующие нормативные и локальные документы:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

Рабочий учебный план Уфимского филиала Финуниверситета;

Положение о практике Уфимского филиала Финуниверситета.

2. Руководство производственной практикой осуществляет ведущий преподаватель в рамках междисциплинарного курса, который в свою очередь определяет формы текущего и итогового контроля за прохождением производственной практики.

3. В обязанности непосредственного руководителя входят:

- ознакомление практикантов с порядком и организацией производственной практики;

- инструктирование практикантов о порядке пользования рабочими материалами;

- 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, проявление активности и инициативы, состав и качество выполнения работ и освоения профессиональных и общих компетенций.

4. В период прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать дисциплину и правила внутреннего распорядка в ходе прохождения производственной практики;
- полностью и своевременно выполнять задания, выдаваемые руководителем практики, творчески относиться к выполнению поручений и заданий.

5. По результатам производственной практики оформляется:

- экзаменационная ведомость;
- аттестационный лист на каждого студента с указанием уровня освоения общих и профессиональных компетенций;
- дневник, в котором фиксируется вся проделанная работа, заверенный руководителем практики, с оценкой
- отчет по учебной практике (в т.ч. бланковый материал).
- заключение о прохождении производственной практики.

5. Условия реализации программы производственной практики

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы производственной практики требует наличия баз производственной практики.

Оборудование рабочего места в период производственной практики:

- посадочные места по количеству студентов, проходящих практику;
- комплект нормативно-правового материала.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

5.2. Информационное обеспечение производственной практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ и вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ) (с изменениями и дополнениями).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая от 05.08.2000 N 117-ФЗ) (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 N 395-1 (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 23.12.2003 № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
7. Федеральный закон от 29.07.2004 № 96-ФЗ «О выплатах Банка России по вкладам физических лиц в признанных банкротами банках, не участвующих в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
8. «Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных

организациях на территории Российской Федерации» № 318-П от 24 апреля 2008 г. (с изменениями и дополнениями).

9. Указание ЦБ РФ от 22.07.2013 № 3028-У «О порядке открытия (закрытия) и организации работы передвижного пункта кассовых операций банка (филиала)» (с изменениями и дополнениями).

10. Указание ЦБ РФ от 14.08.2008 №2054-У «О порядке проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1. "Положение о Правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации" N 385-П от 16 июля 2012 г. (с изменениями и дополнениями).

Учебная литература:

1. Банковские операции: Учебное пособие для средн. проф. образования / Г.Г. Коробова, Е.А. Нестеренко, Р.А. Карпова; Под ред. Ю.И. Коробова - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 448 с.: 60x90 1/16. - (Колледж).

2. Бухгалтерский учет в коммерческих банках: учебное пособие для магистров. Под ред.: Г.Н. Белоглазовой, Л.П. Кроливецкой. – М. : Издательство Юрайт, 2013 – 479с.

3. Лаврушин, И.О. Банковское дело: Учебник/ И.О. Лаврушин, Н.И. Валенцева.- 11-е изд., стер.- М.: Кнорус, 2014.- 800 с.

Дополнительные источники:

1. «Банковские операции» / Под ред. М. Р. Каджаева, С. В. Дубровская – 4-е изд., - М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 400 с.

2. Салихова Н.Х. Банковские операции: УМК.- Уфа: РИО, 2009.- 112 с.

1. Интернет-ресурсы:

Справочная правовая система «Консультант+» www.consultant.ru -

2. Министерство финансов: <http://www.minfin.ru>

3. Информационный банковский портал <http://www.banki.ru>.

4. Сайт ЦБ РФ: <http://www.cbr.ru>

6. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проверки и собеседования по отчету по практике, включающий в себя как теоретическую, так и практическую части плана производственной практики. Отчет должен быть составлен в соответствии с представленным планом, письменно на формате А 4. В разрезе каждой темы необходимо представить теоретическую часть, затем выполненную часть практической части с приложением документов и бланков по заданиям.

Студент защищает отчет, руководителем практики оформляется аттестационный лист (Приложение 1), в котором указываются освоенные общие и профессиональные компетенции, дневник практики, заключение (Приложение 2-5) и выставляется итоговая оценка.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф И О _____

Обучающийся(аяся) на ___ курсе по специальности **38.02.07 Банковское дело** по программе углубленной подготовки успешно прошел(ла) производственную практику в рамках ПМ.06.«Выполнение работ по должности служащих (контролер сберегательного банка)» в объеме 144 часов и освоил(а) следующие компетенции:

Код	Содержание компетенции	Качество освоения компетенции		
		Низкое	среднее	высокое
ОК 1.	Понимать сущность и социальную 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 команде, обеспечивать ее сплочение, 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 6.1.	Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции			
ПК 6.2	Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.			
ПК 6.3.	Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками			
ПК 6.4	Консультировать клиентов по депозитным операциям			
ПК 6.5	Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами			
ПК 6.6	Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами			

Итоговая оценка производственной практики _____

 (подпись) Ф.И.О. должность руководителя по практике
 Дата « ____ » _____ 201__ г.

Уфимский филиал Финуниверситета

ОТЧЕТ

**студента о прохождении
производственной практики**

Ф.И.О. студента _____

Специальность: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики (_____):

Начало практики «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Заключение

о прохождении производственной практики

_____ (Ф.И.О. студента-практиканта)

студента (студентки) группы _____

_____ (наименование учебного заведения)

В _____

_____ (наименование организации)

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.

Уфимский филиал Финуниверситета

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество)

Место практики: _____

Специальность _____

Начало практики: « ____ » _____

Конец практики: « ____ » _____

Итоговая оценка практики:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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