

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Пермский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора филиала
по УМР, к.э.н.

 /Н.В. Галкина/

«30» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело (на базе основного общего образования)

ПМ.01 Ведение расчётных операций

Пермь 2020

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), утвержденного Приказом Минобрнауки № 67 от 05.02.2018 по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 «Банковское дело» и профессиональных стандартов «Специалист по платёжным услугам», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016г. № 645н; «Специалист по операциям на межбанковском рынке», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 643н.

Организация – социальный партнер:

Пермский филиал Волго – Вятского банка ПАО «Сбербанк России», базовая кафедра «Сбербанк России»

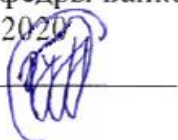
Разработчик:

Катаева Н.С., преподаватель высшей квалификационной категории Пермского филиала Финуниверситета

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры Банковского и страхового дела

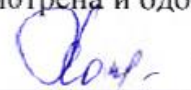
Протокол № 13 от «29» июня 2020

Зав. кафедрой: Гуляева В.В./



Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена
Заместитель управляющего Пермским

филиалом ПАО «Сбербанк России»



Н.П. Соколова

м.п. от «30» июня 2020 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Цель и планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности)

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО;

1.1.1 Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование результата обучения</i>
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 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
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

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование результатов практики</i>
ПК.1.1	оформлять договоры банковского счета;
	открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ, в инвалюте
	правильно производить проверку и прием документов, представленных клиентами;
	вести картотеку неоплаченных документов;
ПК.1.2	оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
	оформлять и отражать в учете расчеты платежными поручениями, платежными требованиями, аккредитивами, чеками, инкассовыми поручениями;
	отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
ПК.1.3	оформлять и исполнять 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.
ПК.1.4	исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России;
	проводить расчёты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
	контролировать и выверять расчёты по корреспондентским счётам;
	осуществлять и оформлять расчёты банка со своими филиалами;
	вести учёт расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте;
	отражать в учёте межбанковские расчёты.
ПК.1.5	проводить и отражать в учёте расчёты 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.
ПК.1.6	оформлять и отражать в учёте расчётные и налично-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте РФ и иностранной валюте;
	использовать специализированное программное обеспечение для выполнения операций с платёжными картами.

1.1.3 В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен

иметь практический опыт

– проведения расчётных и кассовых операций

уметь:

- оформлять договоры банковского счёта с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчётных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, вести картотеку неоплаченных расчётных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчётное 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 расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;

- оформлять и отражать в учёте возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России;
- проводить расчёты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчёты по корреспондентским счётам; осуществлять и оформлять расчёты банка со своими филиалами;
- вести учёт расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте;
- отражать в учёте межбанковские расчёты;
- проводить и отражать в учёте расчёты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчётным операциям;
- выдачу клиентам расчетных карт;
- оформлять и отражать в учёте расчётные и налично-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте РФ и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчётного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчётов и операций с платёжными картами.

знать:

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

- виды платёжных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчётов;
- порядок проведения и отражение в учёте операций международных расчётов с использованием различных форм;
- 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;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платёжных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платёжных 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 расчётов, операций с платёжными картами.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения производственной практики должен:

По профессиональному стандарту «Специалист по операциям на межбанковском рынке» студент должен:

иметь практический опыт:

- подготовки соглашений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке;

уметь:

- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;
- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке;
- устанавливать и развивать деловые отношения для сотрудничества на межбанковском рынке;

знать:

- порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг, в том числе на межбанковском рынке;
- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;

иметь практический опыт:

- подготовки предложений об условиях сотрудничества на межбанковском рынке

уметь:

- подготавливать документацию, необходимую для сотрудничества на межбанковском рынке, на основе соответствующих локальных нормативных правовых актов и методических документов;
- пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации, необходимой для сотрудничества на межбанковском рынке;
- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;

знать:

- особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке;

иметь практический опыт:

- ведения информационной базы по контрагентам на межбанковском рынке

уметь:

– пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации по контрагентам на межбанковском рынке;

По профессиональному стандарту «Специалист по платежным услугам» студент должен:

иметь практический опыт:

- осуществления переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов

уметь:

- оформлять расчетные (платежные) документы;
- анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах;
- вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов;
- соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям;
- анализировать изменения законодательства российской федерации в сфере платежных услуг;
- формировать отчетные документы по платежным услугам;

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;
- локальные акты и методические документы в области платежных услуг;
- специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций;

иметь практический опыт:

- открытия, ведения и закрытия счетов

уметь:

- устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг
- презентовать платежные услуги клиентам и их представителям

знать:

- порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг

иметь практический опыт:

- формирования отчетности и обеспечение сохранности расчетных (платежных) документов

уметь:

- подготавливать отчетную документацию;

знать:

- правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;
- типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам;
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;
- специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;
- особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг;
- методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;

иметь практический опыт:

- предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях

уметь:

- вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг;
- сравнивать показатели эффективности платежных услуг;
- оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений

по вопросу платежных услуг;

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг.

1.2 Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности)

Всего 108 часов, в том числе

МДК 01.01 - 48 часов;

МДК 01.02 - 30 часов;

МДК 01.03 - 30 часов.

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

2.1 Структура производственной практики (по профилю специальности)

<i>Код профессиональных общих компетенций</i>	<i>Код и наименование ПМ</i>	<i>Суммарный объем нагрузки, ч</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Наименования тем производственной практики</i>	<i>Количество часов по темам</i>
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ПМ.01 Ведение расчётных операций	108	<p>1. Оформлять договоры банковского счета; открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ, в инвалюте правильно производить проверку и прием документов, представленных клиентами; Вести картотеку неоплаченных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</p> <p>2. Оформлять и отражать в учете расчеты платежными поручениями, платежными требованиями, аккредитивами, чеками, инкассовыми поручениями;</p> <p>Отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; оформлять и исполнять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России; Проводить расчёты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; Контролировать и выверять расчёты по корреспондентским счётам; Осуществлять и оформлять расчёты банка со</p>	Раздел 1 МДК 01.01 «Организация безналичных расчетов»	48
				Тема 1.1 Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов	16
				Тема 1.2 Организация межбанковских расчетов	16
				Тема 1.3 Организация работы банка с использованием платежных карт	16
				Раздел 2. МДК.01.02 Кассовые операции банка	30
				Тема 2.1 Кассовые операции банка	10
				Тема 2.2 Операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств	10
				Тема 2.3 Порядок обработки, формирования,	10

			<p>своими филиалами; Вести учёт расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте; Отражать в учёте межбанковские расчёты.</p> <p>5. Проводить и отражать в учёте расчёты 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.</p> <p>6. Проводить и отражать в учёте расчёты 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.</p> <p>7. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции; выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами; выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами;</p> <p>8. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;</p> <p>9. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками.</p>	упаковки и хранения наличных денег и банковских ценностей	
				Раздел 3. МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям	30
				Тема 3.1 Организация международных расчетов	10
				Тема 3.2 Формы международных расчетов	10
				Тема 3.3 Осуществление уполномоченными банками контроля за внешнеэкономическими операциями клиентов	10

2.2 Тематический план и содержание производственной практики (по специальности 38.02.07 «Банковское дело»)

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
ПМ.01 Ведение расчётных операций		
Раздел 1 МДК 01.01 «Организация безналичных расчетов»	Оформление договоров банковского счёта с клиентами; проверка правильности и полноты оформления расчётных документов; Открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ; выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, вести картотеку неоплаченных расчётных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчётное обслуживание; Оформлять операции по корсчету, открытому в РКЦ, проводить расчеты между банками корреспондентами, вести учет документов, неоплаченных в срок из-за отсутствия средств на корсчете, отражать учете межбанковские расчеты;	48
Тема 1.1 Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов		
Тема 1.2 Организация межбанковских расчетов		
Тема 1.3 Организация работы банка с использованием платежных карт		
Раздел 2. МДК.01.02 Кассовые операции банка	Экономическая работа по организации кассовых операций. Анализ кассовых заявок клиентов. Расчета лимита остатка касс и норм расходования денег из выручки. Порядок проведения проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины. Порядок совершения кассовых операций. Прием и проверка правильности оформления документов на взнос и получение наличных денег, ценностей, бланков. Ведение кассовых журналов по приходу и расходу кассы, сверка с кассой итогов оборотов за день. Контроль за оприходованием вечерней кассой выручки, поступившей от организаций и через инкассаторов. Оформление и провод документов при получении подкрепления и сдачи излишков наличности. Оформленные документы приложить к отчету	30
Тема 2.1 Кассовые операции банка		
Тема 2.2 Операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств		
Тема 2.3 Порядок обработки, формирования, упаковки и хранения наличных денег и банковских ценностей		
Раздел 3. МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям	оформлять расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.	30
Тема 3.1 Организация международных расчетов		
Тема 3.2 Формы международных расчетов		
Тема 3.3 Осуществление уполномоченными банками контроля за внешнеэкономическими операциями клиентов		
Аттестация	Отчет по практике	108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся на основе заключённых договоров о сотрудничестве: в кредитных организациях; микрофинансовых компаниях.

Кроме того, производственная практика (по профилю специальности) реализуется на базовой кафедре «Сбербанк России».

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике, анализ документов, подтверждающих им соответствующих работ, представленных в отчёте по практике, дневнике прохождения практики и аттестационном листе.

В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят аттестацию в форме экзамена по профессиональному модулю.

<i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявляет серьезную мотивацию к профессии. Стремится пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями. Стремится разобраться и быстро освоить необходимые знания и умения.	Отчет по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Способен применять знания на практике. Стремится к планированию при выполнении поставленных задач. Способен оценивать качество выполненной работы. Способен самостоятельно решать возникающие проблемы. Использует нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности	Отчет по практике
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Планирует, организует и контролирует свою деятельность. Оперативно реагирует на нестандартные ситуации. Умеет обосновать свои решения. Умеет обосновать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений. Проявляет умение брать на себя ответственность за принятые решения.	Отчет по практике
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой	Владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке. Стремится самостоятельно искать,	Отчет по практике

для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	извлекать, систематизировать, анализировать и отстаивать необходимую для решения учебных задач информацию, организовывать, сохранять и передавать ее. Может ориентироваться в информационных потоках, умеет выделять в них главное и необходимое.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Владеет современными средствами получения и передачи информации (компьютер, принтер, сканер и др.) и телекоммуникационными технологиями (электронная почта, Интернет). Проявляет желание работать с книгами, учебниками, справочниками, словарями, энциклопедиями, интернет.	Отчет по практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умеет слушать собеседников. Проявляет умение работать в команде на общий результат. Проявляет доброжелательность, справедливость.	Отчет по практике
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Организует работу малой группы. Положительно реагирует на вклад в команду коллег. Демонстрирует организаторские способности	Отчет по практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умеет определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием. Проводит самоанализ и корректирует результаты собственной работы.	Отчет по практике
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Стремиться самостоятельно повышать квалификацию.	Отчет по практике
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	Обладает чувством толерантности	Отчет по практике
ОК 11. Нести ответственность за организацию мероприятий	Умеет нести ответственность за организацию мероприятий и обеспечивать безопасные условия труда.	Отчет по практике

и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности.		
ПК 1.1. Способность осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Умеет оформлять договоры банковского счёта с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчётных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ; выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, вести картотеку неоплаченных расчётных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчётное обслуживание; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;	Отчет по практике
ПК 1.2. Способность осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм в национальной и иностранной валютах	Умеет выполнять и оформлять расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.	Отчет по практике
ПК 1.3. Способность осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	Умеет оформлять открытие счетов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней; оформлять и отражать в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; оформлять и отражать в учёте возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	Отчет по практике
ПК 1.4. Способность осуществлять межбанковские расчеты	Умеет исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России; проводить расчёты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контролировать и выверять расчёты по корреспондентским счётам; осуществлять и оформлять расчёты банка со своими филиалами; вести учёт расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте; отражать в учёте межбанковские расчёты.	Отчет по практике

<p>ПК 1.5 Способность осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p>Умеет проводить и отражать в учёте расчёты 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</p>	<p>Отчет по практике</p>
<p>ПК 1.6. Способность обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>Умеет оформлять и отражать в учёте расчётные и налично-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте РФ и иностранной валюте; использовать специализированное программное обеспечение для выполнения операций с платёжными картами.</p>	<p>Отчет по практике</p>

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. студента

38.02.07 Банковское дело

Пермского финансово-экономического колледжа – филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

проходившего (ей) *производственную* практику (по профилю специальности) в организации

наименование организации, юридический адрес

в объеме 108 часов, с « » 202 г. по « » 202 г.

Результаты аттестации

№ П/П	Наименование объектов контроля и оценки	Основные показатели оценки результатов	Оценка результатов (высокий, средний, низкий)*
1	«Выполнение расчетных операций»	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах, осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней, осуществлять межбанковские расчеты, осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям, обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции; Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств; Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками.	

*Результаты освоения видов работ выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент(ка) за время производственной практики продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на

высоком, среднем, низком уровне).

Краткая характеристика учебной и профессиональной деятельности студента:

Руководитель практики
от организации

Подпись

Расшифровка

м.п.