

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж  
(Самарский филиал Финуниверситета)**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по организации и проведению  
производственной практики (по профилю специальности)

<b>Профессиональный модуль</b>	ПМ.01 Ведение расчётных операций
<b>Специальность</b>	38.02.07 Банковское дело

Самара–2019

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

предметной (цикловой) комиссией

общепрофессиональных дисциплин

Протокол от « 10 » июни 20 19 г.

№ 11

Председатель Сух С.В. Суханова

Разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело

**Составитель:**

Бельдинова Е.В. – преподаватель Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчётных операций по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело;
- учебным планом специальности 38.02.07 Банковское дело;
- рабочей программой ПМ.01 Ведение расчётных операций;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.01 Ведение расчётных операций по специальности учебным планом предусмотрена производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение расчётных операций по специальности:

### Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД	Ведение расчётных операций
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

В рамках производственной практики (по профилю специальности) обучающийся знакомится с проведением банковских операций с физическими и юридическими лицами в коммерческом банке, осваивает правила и этические нормы поведения банковского работника. Прохождение производственной практики (по профилю специальности) повышает качество профессиональной подготовки обучающегося, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально- психологической адаптации на местах будущей работы.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.07 Банковское дело и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности Ведение расчетных операций

Производственная практика (по профилю специальности) является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Цели производственной практики (по профилю специальности):

1. Формирование у обучающихся практических умений в рамках освоения вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным модулем «Ведение расчетных операций», предусмотренных ФГОС СПО:

– Ведение расчетных операций.

2. Формирование общих и профессиональных компетенций.

Оценка результатов производственной практики (по профилю специальности):

Компетенции	Результат освоения компетенций
Профессиональные компетенции	
<b>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</b>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять договоры банковского счета с клиентами.</li> <li>– проверять правильность и полноту оформления расчетных документов.</li> <li>– открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.</li> <li>– выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов.</li> <li>– оформлять выписки из лицевых счетов клиентов.</li> <li>– рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание.</li> <li>– проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью.</li> <li>– рассчитывать прогноз кассовых оборотов.</li> <li>– составлять календарь выдачи наличных денег.</li> <li>– рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе.</li> <li>– устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины.</li> </ul>
<b>ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</b>	<p>Уметь:</p> <p>выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками.</p> <p>отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов. исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.</p>

<p><b>ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней</b></p>	<p>Уметь: 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><b>ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты</b></p>	<p>Уметь: исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России. проводить расчеты между кредитными организациями. 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</p>
<p><b>ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</b></p>	<p>Уметь: 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.</p>
<p><b>ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</b></p>	<p>Уметь: консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт. оформлять выдачу клиентам платежных карт. оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте. оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте. использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами.</p>
<p>Общие компетенции</p>	
<p><b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b></p>	<p>Результативность информационного поиска. Умение выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>
<p><b>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач</b></p>	<p>Использование новейших информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности</p>

<b>профессиональной деятельности</b>	
<b>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>	Осуществление планирования и реализация собственного профессионального и личностного развития.
<b>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>	Умение коммуницировать с коллегами, руководством, клиентами
<b>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>	Использование информационных технологий в профессиональной деятельности
<b>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>	Использование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<b>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</b>	Использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Содержание заданий практики позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности Ведение расчетных операций по специальности и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Производственную практику (по профилю специальности) студенты проходят в коммерческом банке.

Работая в период практики помощником специалиста банковского дела, студент должен:

1. Осуществлять контроль за правильным оформлением клиентской и банковской документации и своевременным проведением операций.
2. Открывать и закрытие расчетных и текущих счетов клиентов. Оформление договоров банковского счета
3. Оформлять выдачи платежных карт (в приложении привести примеры оформления договора карточного счета и договора на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта).
4. Вести учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
5. Выявлять типичных нарушений при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами
6. Оформлять и учет кассовых операций с юридическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: денежного чека и объявления на взнос наличными 0402001);
7. Оформлять и учет кассовых операций с физическими лицами (в приложении представить образцы заполненных кассовых документов: приходного кассового ордера 0402008 и расходного кассового ордера 0402009);
8. Оформлять и вести учет формирования и упаковки банковских ценностей (в приложении представить образцы оформления полных и неполных корешков, верхних накладок полной, неполной, сборной и неполно-сборной пачек банкнот, ярлыков к мешкам с монетой);
9. Оформлять и вести учет перевозки и инкассации наличных денег.
10. Вести организацию работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России:
11. Организовывать работу с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России (в приложении привести примеры оформления справки 0402159, ордера по передаче ценностей 0402102);
12. Организовывать проведения текущего контроля кассовых операций;
13. Организовывать проведения и результаты оформления ревизии.
14. Оформлять и вести учет операций с драгоценными металлами.
15. Оформлять и открывать валютные счета; ведение и закрытие валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета);
16. Осуществлять конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций); осуществление контроля за репатриацией валютной выручки.
17. Оформлять выписки из лицевых счетов клиентов.
18. Открывать и закрывать расчетные и текущие счета клиентов.
19. Оформлять операций по приему и выдаче наличных денег, подкреплению кассы.
20. Оформлять и учитывать операций при расчетах платежными поручениями.
21. Оформлять и вести учет операций при расчетах платежными требованиями и инкассовыми поручениями.
22. Оформлять и вести учет операций при расчетах чеками из чековых книжек (в т.ч. чеками, оплата по которым гарантирована банком) в банке поставщика и в банке плательщика.
23. Оформлять и вести учет операций при расчетах аккредитивами (покрытыми, непокрытыми) в банке плательщика и в банке поставщика.
24. Оформлять и вести учет операций при расчетах с использованием банковских карт.

25. Открывать и вести счета по учету доходов и средств бюджетов всех уровней.
26. Оформлять и вести учет операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней.
27. Составлять сводные платежные поручения.
28. Вести корреспондентские счета.
29. Осуществлять контроль за своевременным отражением операций по корреспондентскому счету.
30. Открывать и вести валютные счета.
31. Оформлять договора банковского счета.
32. Оформлять и вести учет операций по привлечению валютных средств.
33. Оформлять и вести учет операций по основным формам международных расчетов.
34. Оформлять и вести учет операций по кредитованию в иностранной валюте.
35. Оформлять и вести учет операций по торговле иностранной валютой.
36. Оформлять и вести учет операций с дорожными чеками, «Еврочеками».
37. Оформлять и вести учет операций с банковскими картами
38. Совершать и вести учет валютно-обменных операций.
39. Осуществлять расчет открытых позиций по отдельным видам иностранных валют и драгоценных металлов.
40. Определять суммарные величины открытых валютных позиций.



### **3.ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает общий план проведения практик, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практик, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

#### **3.1. Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики**

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-методической работе и/или заведующему отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики (по профилю специальности).

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике (по профилю специальности);
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике (по профилю специальности);
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчёта и свой индивидуальный план прохождения практики;
- пройти инструктаж.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, направление (при прохождении производственной практики (по профилю специальности));

подать в отдел кадров договор и направление на практику;

в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;

в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики, обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации;
- информировать руководителя по практике о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от коммерческого банка участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от ОУ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических указаниях по практике.

### **3.2 Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения**

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от коммерческого банка, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей коммерческого банка;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в коммерческом банке;
- посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- консультирует руководителя практики от предприятия о заполнении аттестационного листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой руководителя практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

### **3.3. Обязанности руководителя практики от коммерческого банка**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в коммерческом банке и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.