

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»**

**(Финансовый университет)
Бузулукский филиал Финуниверситета**

СОГЛАСОВАНО

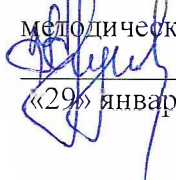
Управляющий директор
ДО «Западный» ПАО «НИКО-Банк»
в г. Бузулук


В.Н. Васюков
«29» января 2026



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе


Т.В. Круглова
«29» января 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

по специальности 38.02.07 Банковское дело

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Контролер (Сберегательного банка)»

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Организации-партнеры:

Дополнительный офис «Бузулук» «Банк ВТБ»

Дополнительный офис № № 3349/5/08 г. Бузулук АО Россельхозбанк

Разработчики:

Матвеева Людмила Сергеевна, преподаватель, высшая квалификационная категория.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно -цикловой комиссии экономических, учетных и кредитных дисциплин.

Протокол от «20» января 2026 №6

Председатель предметно –цикловой
комиссии



Е.С. Петрянкина

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

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

- формирование у обучающегося практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО,

- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для работ по профессии «Контролер (Сберегательного банка)»

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 3.1	Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими и юридическими лицами
ПК 3.2	Осуществлять операции с ценными бумагами

1.1.3. В результате производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности студент должен:

Вид деятельности	
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> — осуществлять депозитные операции, — осуществлять операции с ценными бумагами
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – устанавливать контакт с клиентами; – информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита; – идентифицировать клиентов; – оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы; – оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу; – оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков; – открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам); – выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада; – выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке; – зачислять суммы поступивших переводов во вклады; – осуществлять пролонгацию договора по вкладу; – исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам); – отражать в учете операции по вкладам (депозитам); – организовывать оперативную работу по выполнению операций с ценными бумагами; – составлять и анализировать отчетность кредитных организаций по ценным бумагам; – проводить различные расчеты по операциям с ценными бумагами
знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – технику оформления вкладных операций; – стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного

	<p>договора), основные условия, права и ответственность сторон;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам); – порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций); – Законодательство Российской Федерации в области заключения гражданско-правовых сделок, регулирования депозитарной деятельности; – Законодательство Российской Федерации о защите прав и интересов инвесторов на рынке ценных бумаг; – знать процедуру выпуска банками эмиссионных ценных бумаг; – разбираться в механизме финансирования банковских инвестиций в ценные бумаги; – знать порядок переоценки ценных бумаг в портфеле банка.
--	---

1.2. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

Всего часов 108, из них

на освоение МДК 03.01 - 108 часа.

2. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Профессиональные модули и дисциплинарные курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем в часах
ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего «Контролер (Сберегательного банка)»		108
МДК.03.01 «Технология выполнения работ по должности служащего «Контролер (Сберегательного банка)»		108
ПК 3.1	Составить отчет по производственной практике, отвечая на вопросы:	
ПК 3.2.	– Характеристика кредитного учреждения, в котором проходила практика.	
	– Правовая форма организации.	
	– Приоритетные направления деятельности банка.	
	– Состав клиентуры.	
	– Виды оказываемых услуг.	
	– Структура банка и функции основных подразделений.	
	– Структура учетно-операционного отдела, права и обязанности главного бухгалтера, и перечень обязанностей ответственных исполнителей.	
	– Проверка регистров аналитического и синтетического учета.	
	– Порядок исправления ошибок.	
	– Автоматизация учетно-аналитической работы.	
	– Заполнение банковской документации.	
	– Формирование документов, порядок их хранения.	
	– Ознакомление с графиком документооборота и с режимом обслуживания клиентов.	
	– Организация внутрибанковского контроля.	
	– Прием и проверка документов на выдачу и получение наличных денег, ценностей, бланков;	
	– Ведение кассовых журналов по приходу и расходам кассы.	
	– Сверка с кассой итогов оборотов за день.	
	– Контроль за оприходованием вечерней кассой выручки, поступившей от организаций через инкассаторов.	
	– Оформление документов при получении подкреплений и сдаче излишков в РКЦ.	
	– Депозитная политика банка.	
	– Срочные депозиты.	
	– Договор депозитного счета.	

	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок открытия депозитного счета. – Процентные ставки по счетам срочных депозитов. – Процедура начисления процентов. – Порядок закрытия депозитного счета. – Страховые взносы в фонд страхования вкладов. – Вклады населения. – Виды вкладов и характеристика их основных условий; – Порядок оформления вкладов. – Размер процентных ставок. – Отражение в учете вкладных операций, начислений и выплаты процентов вкладчикам; правовой режим вклада. – Завещание, доверенность по вкладам. – Документальное оформление и отражение в учете операций по продаже и оплате сертификатов. – Документальное оформление и отражение в учете операций по продаже и оплате векселей; – Документальное оформление и отражение в учете операций по приему ценных бумаг на хранение и выдачи их с хранения. – Документальное оформление и отражение в учете операций по приему ценных бумаг на экспертизу и оплаты по результатам экспертизы. – Заключение операционного дня кассы и хранилища. – Заключение операционного дня банка. 	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Итого		108

3. Условия организации программы производственной практики (по профилю специальности)

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие: кабинета лаборатории «Учебный банк»

Оснащение производственной практики:

Компьютеры, ноутбуки, мультимедийное оборудование.

Средства обучения:

Компьютерные программы: 1С: УКО, СПС «Гарант», доступ в сеть интернет.

Для проведения производственной практики по профилю специальности филиал готовит комплект документов, в который входят:

- приказ об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся в колледжах-филиалах (подразделениях) Финуниверситета;

- положение об учебной и производственной практике студентов;
- рабочая программа производственной практики;
- тематический план проведения практики
- график проведения практики

4. Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности)

Контроль и оценка результатов практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (например: отчет о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности студента, дневник прохождения практики). В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">– устанавливать контакт с клиентами;– информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита;– идентифицировать клиентов;– оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы;– оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу;– оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков;– открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам);	Дифференцированный зачет по практике.

<ul style="list-style-type: none"> – выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада; – выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке; – зачислять суммы поступивших переводов во вклады; – осуществлять пролонгацию договора по вкладу; – исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам); – отражать в учете операции по вкладам (депозитам); – организовывать оперативную работу по выполнению операций с ценными бумагами; – составлять и анализировать отчетность кредитных организаций по ценным бумагам; – проводить различные расчеты по операциям с ценными бумагами 	
Иметь практический опыт в депозитных операций, с ценными бумагами	