

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПП.01.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ. 01  
«ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»**

Специальность 38.02.07 Банковское дело

квалификация Специалист банковского дела

для набора 2020 года на базе среднего общего образования

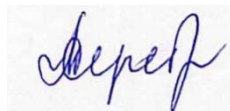
Чебоксары, 2020

Рукавишникова Н.С., Производственная практика - Программа практики. - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020 – 33 с.

Программа производственной практики ПП.01.01 профессионального модуля ПМ. 01 «Ведение расчетных операций» специальности 38.02.07 Банковское дело составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного 5.02.2018 г., № 67

**Программа производственной практики**  
**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета и финансов от 03 марта 2020 г., протокол № 13.

Заведующий кафедрой



Серебрякова Т.Ю.

**одобрена** Учебно-методическим советом от 12 марта 2020 г., протокол № 1.

© Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020  
© Н.С. Рукавишникова, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	4
1.1 Место практики в структуре образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи практики	4
1.3. Продолжительность практики	8
<b>2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	8
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	9
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	14
4.1. Общие требования к организации практики	14
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	15
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы	15
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	17
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.	19
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	19
<b>6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики	
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания	
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций	
Приложения	23

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ПМ.01 Ведение расчетных операций.

### **1.2. Цели и задачи практики**

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

#### **иметь практический опыт:**

- проведения расчетных операций.

#### **уметь:**

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- составлять отчет о наличном денежном обороте;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- 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;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;

- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.

**знать:**

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;

- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета 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 платежных карт и операции, проводимые с их использованием; условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

### **1.3. Продолжительность практики**

4 недели, 144 часа

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом является освоение  
общих компетенций (ОК):

<b>ОК</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
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 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### освоение профессиональных компетенций (ПК)

ПК	Наименование результатов практики
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиента
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 пластиковых карт

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Разделы (этапы) практики	Виды работ	Количество часов недель
	<b>Организационный этап</b>	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	1
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий	1
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда	2
	<b>Производственный этап</b>		
ПК 1.1	<b>Раздел 1. Характеристика организации (предприятия)</b>	Основные вопросы для изучения и наблюдения: -Структура организации (предприятия), цели, задачи, сфера	<b>6</b>

		<p>профессиональной деятельности.</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа с уставом и лицензиями банка</li> </ul>	
<b>ПК 1.1-1.6</b>	<b>Раздел 2. Вопросы для изучения в структурных подразделениях объекта практики</b>	1.Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой.	<b>2</b>
		2. Изучение структуры кредитной организации – базы практики.	<b>2</b>
		3. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудника, функции которого выполняет обучающийся в ходе практики.	<b>2</b>
		4.Осуществление расчетных операций физических и юридических лиц.	<b>10</b>
		5.Выполнение и оформление кассовых операций.	<b>10</b>
		6. Организация работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.	<b>10</b>
		7.Составление платежных документов по безналичному обороту.	<b>12</b>
		8. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и памятные монетами.	<b>8</b>
		9.Оформление комплекта документов на открытие различных видов счетов юридических и физических лиц	<b>10</b>
		10.Оформление комплекта документов по межбанковским расчетам.	<b>8</b>
		11.Пользование оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским	<b>8</b>



		кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам 12. Контроль кассовых операций. 13. Организация работы с наличной иностранной валютой и чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте. 14. Оформление и выполнение операций по международным расчетам. 15. Консультирование клиентов по операциям с пластиковыми картами. 16. Использование специализированного программного обеспечения для совершения расчетных операций.	10  8  8  10  10
<b>Заключительный этап.</b>			
ПК 1.1-1.6	Раздел 1. Систематизация документов по практике	Составление отчета по практике. -Разработка и оформление индивидуального задания. -Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации	6
<b>Всего</b>			<b>144</b>

Содержание производственной практики определяется профессиональным модулем и должно соответствовать индивидуальному заданию на производственную практику. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют исследовательский характер. Оно выдается руководителем производственной практики и согласовывается с руководителем практики от организации. Производственная практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой.

### **Требования к составу и содержанию глав текста отчета**

Текстовая часть отчета по производственной практике должна включать главы:

1. Общая организационно-экономическая характеристика банка (краткая история; полное и краткое наименование; учредители; специализация банка и достижения за последние 1-2 года (награды, рейтинги, номинации и премии, место в рэнкинге банковских брендов); приоритеты деятельности; характеристика органов управления; характеристика филиальной сети; дочерние финансовые компании банка (страховые, лизинговые, инвестиционные и т.д.); оценка основных экономических показателей деятельности).

Оценка основных экономических показателей деятельности включает характеристику структуры и динамики пассивов и активов банка, формирования финансовых результатов деятельности организации за последние три года (на три отчетные даты).

2. Анализ отдельных направлений деятельности банка и соответствующих показателей реализуется в рамках модуля по основной профессиональной деятельности ПМ. 01 «Ведение расчетных операций».

3. Предложения по повышению эффективности деятельности организации.

Производственная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты деятельности организации за ряд периодов.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями по производственной практики от учебного заведения о ходе практики, сборе материалов и получают необходимые консультации.

### **Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета**

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере. Работа выполняется на одной стороне стандартного листа форматом А 4 (210x297) с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5.

Все страницы должны быть пронумерованы. Номера проставляются, начиная с третьей страницы. На титульном листе и листе «Содержание» номер

не проставляется. Номер страницы проставляется по центру внизу после текста. Рисунки и таблицы нумеруются.

Все параграфы должны иметь заголовки и номера. Между заголовком и началом текста остается чистой одна строка. Заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы.

Все иллюстративные материалы, таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, графики должны иметь название и номер. Слова «Таблица» и «Рисунок» пишутся полностью. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. В отчете, как правило, применяется сквозная нумерация таблиц. Название таблицы должно отражать ее основное содержание, название организации и период (год). Название таблицы должно быть точным и кратким, размещается по левому краю листа, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблица 1 – Структура и динамика банковских вкладов ПАО «Сбербанк России» за 2014-2015 гг.

После каждой аналитической таблицы должен следовать текстовой анализ. Не рекомендуется размещать таблицы непосредственно одну за другой без соответствующего текстового анализа. Не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую.

Графики, диаграммы, схемы в тексте именуются рисунками. Название рисунка пишется под рисунком, рядом с ее номером. Рисунки должны помещаться после ссылки на них. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки следующим образом:

Рисунок 1 – Классификация банковских вкладов

Формулы выносятся в отдельную строку и оформляются в редакторе формул. Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются цифрами в круглых скобках, размещаемых справа от формулы.

## **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Общие требования к организации практики**

#### **Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

В организации и проведении практики участвуют учебное заведение и организации.

Образовательное учреждение планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики, разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики, осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, совместно с организациями организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на отделение среднего профессионального образования и заведующего кафедрой, ответственными за проведение практики.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

- участвует в разработке рабочей программы практики, графика практик, индивидуальных заданий по практике;

- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и программы практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании кафедры.

### **Требования к руководителям практики от организации**

Организации, участвующие в проведении практики, заключают с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

### **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты-практиканты должны строго соблюдать правила внутреннего распорядка и требования охраны труда и техники безопасности, действующие в организации-базе практики.

## **4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Обеспеченность практикантов техническими средствами (калькуляторами, компьютерами), рабочим местом (стол, стул).

#### **4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы**

##### а) нормативные правовые документы

1. О банках и банковской деятельности: [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 27.12.2018) // Консультант Плюс: [правовой сайт]. – Режим доступа

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_76133/9e0d64a0e8ab7d21ff8526bf08f6264864114662/#dst100079](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76133/9e0d64a0e8ab7d21ff8526bf08f6264864114662/#dst100079)

2. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 27.12.2018) // Консультант Плюс: [правовой сайт]. – Режим доступа [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_37570/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37570/)

3. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем: [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 07.08.2001 N 115-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Консультант Плюс: [правовой сайт]. – Режим доступа [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_32834/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32834/)

4. О правилах осуществления переводов денежных средств: [Электронный ресурс]: положение от 19.06.2012г. № 383-п (ред. от 11.10.2018) // Консультант Плюс: [правовой сайт]. – Режим доступа [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_131829/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131829/)

##### б) основная литература

1. Маркова О. М. Операции сберегательных банков [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. М. Маркова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/439953>

2. Банковские операции [Электронный ресурс]: 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, 2015. - 448 с.– Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/493636>

3. Печникова Р. В. Банковские операции [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Печникова, О. М. Маркова, Е. Б. Стародубцева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/439953>

в) дополнительная литература

4. Банковское дело: словарь официальных терминов с комментариями / Тавасиев А.М., Алексеев Н.К., - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 656 с.: ISBN 978-5-394-01035-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/513901>

5. Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций: Учебник / Казимагомедов А.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 502 с. - (Среднее профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-16-013890-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960104>

#### **4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»

<https://www.cbr.ru/> - сайт Центрального банка (Банка) России

<http://www.profbanking.com/> - Высшая банковская школа Профбанкинг-

<https://www.banki.ru/> - Банки.ру - независимый интернет-холдинг, объединяющий сайты финансовой тематики

<http://expert.ru/expert/> - журнал "Эксперт"

[www.znanium.com](http://www.znanium.com) - Электронная библиотечная система znanium.com

Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL

Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса

#### **4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты практики определяются программой практики, разрабатываемой учебным заведением. Результаты прохождения практики представляются студентом в институт и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По окончании соответствующего этапа практики студентом предоставляется отчет о прохождении практики. Отчет по производственной практике утверждается организацией. Требования к отчету по практике определяются программой практики.

По результатам практики студент в установленные сроки сдает руководителю практики от учебного заведения:

- заполненный дневник,
- индивидуальное задание на практику, график прохождения практики,
- аттестационный лист, характеристику,
- отчет, заверенный организацией.

В качестве приложения обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет по итогам производственной практики отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете.

Отчет включает:

- титульный лист (Приложение 1);
- аттестационный лист, характеристику (Приложение 2),
- заполненный дневник (Приложение 3),
- индивидуальное задание на практику,
- календарный план (график) прохождения практики,
- текст отчета (в соответствии с требованиями программы практики);
- приложения к отчету.

Отчет о практике предоставляется в первую неделю после ее окончания руководителю практики и/или на кафедру, отвечающую за проведение практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики

организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику повторно по индивидуальному графику в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность и проходят практику повторно, в свободное от учебы время.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики**

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы учебной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
-------	------------------------------	-----------------	----------------------------------



<b>1.</b>	<b>Организационный этап</b>		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ОК01,02,0 4,09,11 ПК 1.1-1.6	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b>		
	Выполнение заданий, подготовка отчета по практике, получение характеристики, аттестационного листа	ОК01,02,0 4,09,11 ПК 1.1-1.6	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
<b>3.</b>	<b>Завершающий этап</b>		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК01,02,0 4,09,11 ПК 1.1-1.6	Отчет по практике

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень умений, навыков и практического опыта.

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	Итого :
<i>Теоретические показатели</i>						
<i>Знает:</i>						
<p><i>ОК-01</i></p> <p><i>ОК-02</i></p> <p><i>ОК-04</i></p> <p><i>ОК-09</i></p> <p><i>ОК-11</i></p> <p><i>ПК 1.1.</i></p> <p><i>ПК 1.2.</i></p> <p><i>ПК 1.3.</i></p> <p><i>ПК 1.4.</i></p> <p><i>ПК 1.5.</i></p> <p><i>ПК 1.6.</i></p>	<p>-нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов,</p> <p>-организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации,</p> <p>-совершение операций с использованием платежных карт,</p> <p>- операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</p> <p>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</p> <p>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</p> <p>-содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</p> <p>-порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте</p>	<p>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</p>	<p>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</p>	<p>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</p>	<p>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</p>	2-5

	<p>Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>-порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>-порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li>-содержание и порядок заполнения расчетных документов;</li> <li>- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</li> <li>-порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</li> <li>- системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</li> <li>-порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</li> <li>- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li> <li>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li> <li>- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li> <li>- порядок расчета размеров открытых валютных позиций; порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li> <li>- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</li> <li>- системы международных финансовых телекоммуникаций; виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>- условия и порядок выдачи платежных карт;</li> <li>- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</li> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными</li> </ul>					
--	---	--	--	--	--	--

	картами.					
<i>Практические показатели</i>						
<i>Умеет</i>						
<p><i>ОК-01</i></p> <p><i>ОК-02</i></p> <p><i>ОК-04</i></p> <p><i>ОК-09</i></p> <p><i>ОК-11</i></p> <p><i>ПК 1.1.</i></p> <p><i>ПК 1.2.</i></p> <p><i>ПК 1.3.</i></p> <p><i>ПК 1.4.</i></p> <p><i>ПК 1.5.</i></p> <p><i>ПК 1.6.</i></p>	<p>-оформлять договоры банковского счета с клиентами;</p> <p>-правильность и полноту оформления расчетных документов;</p> <p>-открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</p> <p>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</p> <p>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</p> <p>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</p> <p>-составлять календарь выдачи наличных денег;</p> <p>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</p> <p>- составлять отчет о наличном</p>	<p>выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</p>	<p>выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</p>	<p>выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</p>	<p>выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</p>	2-5

	<p>денежном обороте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- 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;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</li> <li>- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</li> <li>- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;</li> </ul>					
--	---	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li> <li>-проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>-осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</li> <li>- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li>-отражать в учете межбанковские расчеты; проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li> <li>-проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li> <li>-рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение</li> </ul>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>международных расчетов и конверсионных операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</li> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>-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;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;</li> <li>-использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей</li> </ul>					
--	---	--	--	--	--	--



	информацией.					
<i>Владеет</i>						
<i>ОК-01</i> <i>ОК-02</i> <i>ОК-04</i> <i>ОК-09</i> <i>ОК-11</i>  <i>ПК 1.1.</i> <i>ПК 1.2.</i> <i>ПК 1.3.</i> <i>ПК 1.4.</i> <i>ПК 1.5.</i> <i>ПК 1.6.</i>	навыками в проведении расчетных операций	владеет в полном объеме	Владеет навыками с незначительным и замечаниями	Владеет навыками на базовом уровне, с ошибками	Ответ содержит большое количество ошибок/ответ не дан	2-5
					<i>ВСЕГО:</i>	6-15

**Шкала оценивания:**  
*для проведения экзамена и дифференцированного зачета*

<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>	<b>Уровень сформированности компетенции</b>
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

*для зачета*

<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>	<b>Уровень сформированности компетенции</b>
зачтено	10-15	достаточный
незачтено	9 и менее	недостаточный

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Отделение среднего профессионального образования  
Кафедра финансов

**ОТЧЕТ**

о производственной практике

студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

очной формы обучения

специальности 38.02.07 Банковское дело

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

название организации

\_\_\_\_\_

адрес организации

\_\_\_\_\_

название отдела

\_\_\_\_\_

в качестве кого проходил практику студент

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ**

от института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, должность

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ХАРАКТЕРИСТИКА – АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
студента - практиканта

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальности 38.02.07 Банковское дело

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия, юридического адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя от предприятия, должность)

прошел(а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики: производственная / преддипломная)

По профессиональному модулю \_\_\_\_\_

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции\*:

№	Наименование компетенций	Степень проявления		
		Проявлял (а) регулярно	Проявлял (а) эпизодически	Не проявлял (а)
1.				
2.				
3.				

--	--	--	--

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество студента)

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		Проявлял (а) регулярно	Проявлял (а) эпизодически	Не проявлял (а)
1.				
2.				
3.				

\*отметить знаком «+» в нужной графе

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенций	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
 М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Оценка по результатам практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

## ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_  
(наименование практики согласно учебному плану)

\_\_\_\_\_ практики

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

специальности 38.02.07 Банковское дело

Отделение среднего профессионального образования

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент \_\_\_\_\_ (подпись)

2. Руководитель практики  
от института \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

3. Руководитель практики

от предприятия, организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ практике:

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Ознакомиться с задачами и спецификой работы данного учреждения, структурой и функциями всех структурных подразделений.	
	Приобрести первоначальные навыки работы в должности специалиста Банка по обслуживанию клиентов.	
	Получить опыт осуществления расчетных операций	
	Систематизировать и проанализировать собранные материалы в письменном отчете о практике.	

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практикой (должность, фамилия, имя, отчество) от предприятия

1. Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

2. Руководитель практики от института  
\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

3. Руководитель практики от предприятия, организации  
\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)



## ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о)

Руководитель практики от института  
 \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики от предприятия, организации  
 \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П. Дата \_\_\_\_\_