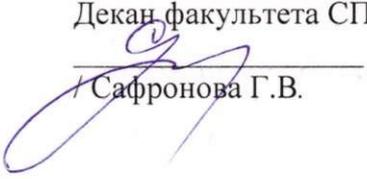


Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Самарский государственный экономический университет»

Институт национальной экономики  
Кафедра финансов и кредита

Согласовано:  
Декаан факультета СПО

  
/ Сафронова Г.В.

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом института  
(протокол № 7 от 31.03.16)

Директор института   
/ Пичуров С.Н.

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.01.01)

профессиональный модуль «Ведение расчетных операций»

Специальность 38.02.07 «Банковское дело»

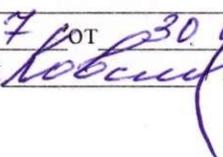
Согласовано   
Методический отдел УМУ  
«07» 04 20 16 г.

Размещено в ЭИОС СГЭУ  
Рег.№ \_\_\_\_\_  
Начальник отдела ДОТиЭО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /

Согласовано   
Управление СПКРТиПС  
« 8 » апреля 20 16 г.

Рассмотрено к утверждению  
на заседании кафедры финансов и кредита

(протокол № 7 от 30.03.2016)  
Зав. кафедрой  Ковалева Т.М./

Квалификация выпускника специалист банковского дела

## 1. Цели и задачи практики

Данная программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 38.02.07 «Банковское дело», с учетом рекомендаций Примерной программы подготовки специалистов среднего звена (ПрППССЗ) по специализации «Банковское дело» и компетентностным подходом, реализуемым в системе среднего профессионального образования.

*Целями учебной практики являются:*

- закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения;
- углубление профессиональных знаний студентов;
- формирование необходимых для будущей профессиональной деятельности компетенций, умений и навыков самостоятельной практической работы в сфере банковского дела, а также личностных качеств.

Исходя из поставленных целей, учебная практика решает следующие *задачи*:

- получение первичных практических умений и навыков осуществления расчетно-кассовых операций банков;
- формирование первичных практических умений и навыков осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов;
- приобретение первичных практических умений и навыков осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней;
- формирование первичных умений и навыков осуществления межбанковских расчетов;
- развитие первичных умений и навыков осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям;
- развитие навыков самостоятельной работы с расчетными документами, изучение порядка их заполнения;
- сбор исходных материалов для отчета об учебной практике и сдачи комплексного квалификационного экзамена.

*Способы и формы проведения учебной практики:*

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:
  - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
  - по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.
- 3) тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Данный вид практики участвует в формировании следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Нести ответственность за организацию мероприятий и использование средств, предотвращающих воздействие вредных факторов в процессе труда, за технику безопасности.

ПК 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.

Таблица 1

Формирование профессиональных компетенций

Профессиональная компетенция	Вид профессиональной деятельности	Дескрипторные характеристики компетенции	Этап формирования
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Ведение расчетных операций	<b>Знать:</b> правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины; <b>Уметь:</b> проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; <b>Владеть:</b> практическим опытом проведения расчетных операций	промежуточный
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Ведение расчетных операций	<b>Знать:</b> нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; <b>Уметь:</b>	промежуточный

		<p>оформлять договоры банковского счета с клиентами;</p> <p>проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</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>консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>практическим опытом проведения расчетных операций</p>	
<p>ПК 1.3</p> <p>Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней</p>	<p>Ведение расчетных операций</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</p> <p>порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>практическим опытом проведения расчетных операций</p>	<p>промежуточный</p>
<p>ПК 1.4</p> <p>Осуществлять межбанковские расчеты</p>	<p>Ведение расчетных операций</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>системы межбанковских расчетов;</p> <p>порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;</p> <p>порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <p>порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;</p> <p>проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p>	<p>промежуточный</p>

		<b>Владеть:</b> практическим опытом проведения расчетных операций	
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Ведение расчетных операций	<b>Знать:</b> нормативные правовые документы, регулирующие операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; 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; системы международных финансовых телекоммуникаций; <b>Уметь:</b> 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; <b>Владеть:</b> практическим опытом проведения расчетных операций	промежуточный
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Ведение расчетных операций	<b>Знать:</b> нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт 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 <b>Уметь:</b> консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; оформлять выдачу клиентам платежных карт; <b>Владеть:</b>	промежуточный

		практическим опытом проведения расчетных операций	
--	--	---	--

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная учебная практика (УП.01.01) относится к профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение расчетных операций».

Учебная практика базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения следующих дисциплин:

- Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
- Финансы, денежное обращение и кредит;
- Организация безналичных расчетов

Перечень компетенций, формирующихся в процессе изучения указанных дисциплин, содержится в соответствующих рабочих программах.

В результате освоения предшествующих структурных элементов ППССЗ формулируются следующие требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося:

#### **Знать:**

- права и обязанности работников в сфере банковского дела;
- функции, формы и виды кредита;
- структуру кредитной и банковской систем, функции банков и классификацию банковских операций;
- цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики;
- особенности и отличительные черты развития кредитного дела в России на основных этапах формирования ее экономической системы;
- принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;
- 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;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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

### **Уметь:**

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;
- 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;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- 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;
- 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;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- 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;
- 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;

### **Владеть:**

- практическим опытом проведения расчетных операций.

## **4. Содержание практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов, продолжительность в неделях – 1, время проведения – 4 семестр.

Место проведения практики.

Объектами практики по специальности являются учреждения банков, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики, а также другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

Учебная практика организуется на основе договоров между вузом и организациями (приложение 2), в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики студентов СПО. Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляется кафедрой «Финансы и кредит» СГЭУ. Общее методическое руководство практикой, контроль за работой студентов, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет назначенный приказом ректора руководитель учебной практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

### ***Организация работы студентов на практике***

В процессе практики по профилю специальности студенты обязаны:

- изучить программу прохождения практики;
- своевременно прибыть на место практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности в подразделении, где они проходят практику;
- составить индивидуальный календарный график прохождения практики, согласованный с непосредственным руководителем практики от учреждения банка;
- всю выполняемую работу фиксировать в дневнике;
- подготовить отчет по практике по установленной форме;
- представить отчет о прохождении практики руководителю от кафедры.

В ходе практики студент знакомится с организационно-правовыми основами деятельности организации. Конкретное содержание практики непосредственно зависит от вида организации, где она проходит.

### ***Содержание учебной практики***

#### ***1. Вводный инструктаж***

Ознакомление с целями практики; инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности; организационные вопросы.

2. ***Знакомство с организацией.*** На протяжении этого этапа студент знакомится с организационной структурой кредитной организации, местоположением структурных подразделений, управлений, служб, отделов, секторов. Изучает правила внутреннего распорядка, систему безопасности, организацию внутреннего контроля.

#### **Виды работ:**

1. Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения:
  - тип кредитного учреждения и его организационно-правовая форма;
  - лицензии банка, определяющие круг выполняемых операций, их виды;
  - учредительные документы, устав банка, статус, миссия организации;
  - уставный капитал банка;
  - органы управления банка, организационная структура, филиальная сеть;
  - структура и функции, задачи подразделений организации, распределение обязанностей между специалистами;
  - характеристика операций и услуг, осуществляемых подразделениями организации;
  - определение стратегических целей и формирование политики банка;
  - организация работы с клиентами, защита интересов банка и клиентов, банковская тайна.
  - знакомство с сайтом организации, информацией размещенной на нем.

2. Ведение учета по балансовым и внебалансовым счетам:
  - автоматизация учетно-операционной работы;
  - учетная политика банка;
  - ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета в банке;
  - ознакомление с правилами хранения бухгалтерских документов;
  - ознакомление с видами и значением отчетности, составом, содержанием и периодичностью составления бухгалтерской отчетности банков;
  - ознакомление с перечнем мест публикации баланса банка и его размещением на сайте организации;
3. Осуществление контроля за правильным оформлением клиентской и банковской документации и своевременным проведением операций:
  - график документооборота и режим обслуживания клиентов;
  - знакомство с требованиями к заполнению, оформлению и проверке расчетно-денежных документов.

*Форма отчетности по этапу:* общая характеристика банка (история возникновения, организационно-правовая форма, виды лицензий, характеристика операций и услуг, осуществляемых банком), схема организационной структуры кредитной организации в целом, организационной структуры отдельных подразделений банка и т.д.

3. *Кассовые операции банка.* Анализируются: структура отдела кассовых операций, наличие приходных, расходных, вечерних касс, касс пересчета денежной наличности. Уточняется общий порядок ведения кассовых операций, правила перевозки и хранения денежных знаков, порядок определения платежеспособности банкнот в разрезе нормативных документов Банка России. Студент анализирует бланки приходных (объявление на взнос наличными, приходный кассовый ордер) и расходных (денежный чек, расходный кассовый ордер) кассовых документов, знакомится с документооборотом кассовых операций.

Виды работ:

1. Ознакомление и проверка расчетно-денежных документов.
2. Ознакомление с порядком проведения операций по приему и выдаче наличных денег.
  - Ознакомление с порядком совершения кассовых операций.
  - Ознакомление с порядком проверки правильности оформления документов на взнос и получение наличных денег.
  - Ознакомление с порядком ведения кассовых журналов по приходу и расходу кассы.

*Форма отчетности по этапу:* анализ структуры отдела кассовых операций, наличие приходных, расходных, вечерних касс и т.д.; описание порядка ведения кассовых операций; описание документооборота при кассовых операциях; заполнение бланков приходных и расходных кассовых документов.

4. *Открытие счетов клиентам, расчетные операции.*

Этап проходит в операционном отделе кредитной организации. Изучается порядок открытия счетов и их юридическое оформление, перечень документов, представляемых клиентом вместе с заявлением на открытие счета, порядок регистрации открытых счетов, порядок формирования лицевого счета клиента.

Анализируются бланки платежных поручений, платежных требований, аккредитивов, расчетных чеков. Рассматриваются операции по лицевым счетам и выписки из лицевых счетов, внимание акцентируется на программном методе обработки указанных операций.

Виды работ:

1. Ознакомление с порядком открытия и закрытия счетов клиентов:
  - ознакомление с порядком оформления договоров банковского счета;
  - порядок открытия и закрытия счетов юридическим и физическим лицам;
  - порядок нумерации лицевых счетов;
  - формирование юридических дел клиентов для открытия расчетных счетов;
  - ведение книги регистрации по открытию расчетных счетов клиентов.

2. Ознакомление с порядком осуществления операций при расчете платежными документами:
- ознакомление с порядком осуществления операций при расчетах платежными поручениями;
  - ознакомление с порядком осуществления операций при расчетах платежными требованиями;
  - ознакомление с порядком осуществления операций при расчетах аккредитивами;
  - ознакомление с порядком осуществления операций при расчетах чеками;
  - ознакомление с порядком осуществления операций при расчетах с использованием банковских карт.

*Форма отчетности по этапу:* описание порядка открытия расчетных счетов и заключения договоров банковского счета (с приложением заполненного заявления на открытие счета); заполненные бланки платежных поручений, платежных требований, аккредитивов, мемориальных ордеров, договора банковского счета.

5. *Заключительная часть.* Студент осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.

### **5. Указание форм отчетности по практике**

По окончании практики по профилю специальности студент сдает:

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник (приложение 3).
3. Характеристику с места практики (приложение 4).

Отчет должен содержать:

- развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой практики с указанием нормативных актов, регулирующих соответствующий вопрос соответствующего этапа;
- отражение особенностей функционирования организации, влияющие на организацию и порядок ведения кассовых и расчетных операций;
- критическую оценку процедур, имеющих место в кредитной организации, полученную в результате сопоставления практики ведения кассовых и расчетных операций с требованиями нормативных актов, регламентирующих их ведение.

В отчет по учебной практике входят:

- титульный лист (Приложение 1);
- текстовая часть по тематическим разделам (этапам) в соответствии с программой учебной практики (не менее 10 стр.),
- приложения.

Отчет по учебной практике начинается с *введения*, в котором студент указывает:

- организацию, в которой он проходил практику, ее местонахождение,
- сроки прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики.

*Основная часть отчета* раскрывает вопросы, соответствующие содержанию программы практики и сопровождающиеся подборкой необходимых образцов документов и других материалов.

Отчет по практике завершается *заключением*, в котором студент указывает навыки и умения, полученные им в процессе прохождения практики по профилю специальности.

Далее следует *список источников и литературы* (в том числе нормативных и ведомственных документов).

В *приложениях* к отчету размещаются различные материалы, собранные в ходе практики (первичные документы, регистры, выписки из учетной политики и устава предприятия, организационную структуру, штатное расписание, лицензии, положения об отделах и т.д.). В основном тексте отчета на каждый из приложенных документов должны быть сделаны ссылки, указывающие, для какой цели используется тот или иной документ и

какие особенности оформления он имеет.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на листах бумаги формата А4, в формате MS Word.

Стиль текста отчета: шрифт набора – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, обычный, с выравниванием по ширине страницы, межстрочный интервал -1,5. Поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм.

Абзацный отступ - 1,25 см.

Разрядка текста исключается.

Текст отчета и литература печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В тексте допускаются рисунки, таблицы (не сканированные, вставленные в программе Word или Excel).

Отчет об учебной практике составляется в объеме от 10 страниц текста (без приложений). Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики вуза.

Полностью оформленный отчет представляется на рецензию руководителю практики.

Заполнение дневника и подготовка отчета должны осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием. К моменту окончания практики отчет должен быть полностью готов.

При проведении учебной практики предусматривается промежуточный контроль выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики руководителем от вуза.

Промежуточная аттестация проводится в виде собеседования с руководителем практики от вуза по основным разделам (этапам) учебной практики, представленным выше.

В процессе промежуточного контроля студент отчитывается о результатах выполненной работы, предъявляя подготовленные разделы отчета и дневник практики. Руководитель проверяет правильность выполненных заданий, соответствие представленного материала требованиям программы практики, обоснованность выводов и рекомендаций и др.

К моменту окончания практики студент должен оформить отчет и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями, заверить его и в последний день срока прохождения практики представить для рецензирования руководителю учебной практики в деканат СПО или на кафедру «Финансы и кредит».

Аттестация отчета влияет на подведение итогов общей успеваемости студентов.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

*Цель* проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - выявить уровень сформированности компетенций в результате прохождения учебной практики.

*Процедура:* формой аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет с оценкой, который проводится в виде защиты студентом отчета по практике.

*Содержание:* аттестация проводится на основе контрольных вопросов по разделам (этапам) практики, которые выделены в графике (календарно-тематическом плане) прохождения практики в соответствии с программой, разработанной университетом. Специфика контрольных вопросов зависит от базы прохождения практики.

Таблица 2

### Критерии оценки уровня сформированности компетенций

<b>Уровни сформированности компетенции</b>	<b>Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)</b>
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	

<p>1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ППССЗ по специальности «Банковское дело»)</p>	<p><b>Знать:</b> правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; <b>Уметь:</b> проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью</p>
<p>2. Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p><b>Знать:</b> порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины; <b>Уметь:</b> проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью <b>Владеть:</b> практическим опытом проведения расчетно-кассовых операций</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	
<p>1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ППССЗ по специальности «Банковское дело»)</p>	<p><b>Знать:</b> нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; формы расчетов; содержание и порядок заполнения расчетных документов; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; <b>Уметь:</b> оформлять договоры банковского счета с клиентами; 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>2. Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p><b>Знать:</b> порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; технологии совершения расчетных операций <b>Уметь:</b> проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям <b>Владеть:</b> практическим опытом проведения безналичных расчетов</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней</p>	
<p>1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ППССЗ по специальности «Банковское дело»)</p>	<p><b>Знать:</b> нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; <b>Уметь:</b> оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</p>
<p>2. Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p><b>Знать:</b> порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней <b>Уметь:</b> оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; <b>Владеть:</b></p>

	практическим опытом проведения расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней
<b>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</b>	
1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ППСЗ по специальности «Банковское дело»)	<b>Знать:</b> системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России; <b>Уметь:</b> исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
2. Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<b>Знать:</b> порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; <b>Уметь:</b> проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО <b>Владеть:</b> практическим опытом проведения межбанковских расчетов
<b>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</b>	
1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ППСЗ по специальности «Банковское дело»)	<b>Знать:</b> нормативные правовые документы, регулирующие операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов <b>Уметь:</b> 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;
2. Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<b>Знать:</b> порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; системы международных финансовых телекоммуникаций; <b>Уметь:</b> 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; <b>Владеть:</b> практическим опытом проведения международных расчетов
<b>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</b>	
1. Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ППСЗ по специальности «Банковское дело»)	<b>Знать:</b> нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; условия и порядок выдачи платежных карт; <b>Уметь:</b> консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт

<p>2. Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p><b>Знать:</b> 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</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять выдачу клиентам платежных карт</p> <p><b>Владеть:</b> практическим опытом проведения расчетных операций с использованием различных видов платежных карт</p>
---	--

Таблица 3

Шкала оценивания выполнения работ в ходе учебной практики

Оценка	Критерии оценки
отлично	Демонстрирует полные ответы по всем вопросам, относящимся к прохождению практики в кредитной организации. Все требования, предъявляемые к прохождению учебной практики, выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.
хорошо	Демонстрирует полные ответы по большинству вопросов, относящихся к прохождению практики в конкретной организации. Все требования, предъявляемые к прохождению учебной практики, выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.
удовлетворительно	Демонстрирует ответы по отдельным вопросам, относящимся к прохождению практики в конкретной организации. Большинство требований, предъявляемых к прохождению учебной практики, выполнены. Отчет предоставлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.
неудовлетворительно	Нет ответов на вопросы, относящихся к прохождению практики в конкретной организации. Многие требования, предъявляемые к прохождению учебной практики, не выполнены. Отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

По окончании практики предусматривается сдача комплексного квалификационного экзамена по дисциплинам профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций».

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. Практика завершается защитой отчета с оценкой.

**7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

**а) нормативные документы, официальные материалы:**

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993.

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации (ГД ФС РФ) 17.07.1998.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ, принят ГД ФС РФ 16.07.1998.
8. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ, принят ГД ФС РФ 19.07.2000.
9. Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 № 86-ФЗ.
10. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 № 395-1.
11. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ, принят ГД ФС РФ 24.11.1995.
12. Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 № 39-ФЗ, принят ГД ФС РФ 20.03.1996.
13. Закон РФ «О валютном регулировании и валютном контроле» от 09.10.1992 № 3615-1.
14. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12.10.2011 № 373-П.
15. Положение ЦБ РФ «Об эмиссии банковских карт и об операциях, осуществляемых с использованием платежных карт» от 24 декабря 2004 г. №266-П.
16. Инструкция ЦБ РФ «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)» от 14.09.2006 № 28-И.

**б) основная литература:**

1. Алиев А.Т., Ефимова Е.Г. Деньги. Кредит. Банки. — М.: Флинт, 2012 г. — 296 с. — Электронное издание. — МО. — ISBN 978-5-9765-124 - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=26231>
2. Белотелова Н.П., Белотелова Ж.С. Деньги. Кредит. Банки. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013 г. — 400 с. — Электронное издание. — МО. — ISBN 978-5-394-01554-0 - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=28879>

**в) дополнительная литература:**

1. Банковское дело: Учебник. 3-е изд., перераб. и доп. / Под ред. О.И. Лаврушина. М.: КНОРУС, 2012.
2. Банковская система в современной экономике: Учебное пособие / под ред. О.И. Лаврушина. - М.: КноРус, 2016. - 354 с.
3. Банковские риски: учебник / Под ред. О.И. Лаврушина. Н.И. Валенцевой. - 3-е изд. перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2016.
4. Белоглазова Г. Н. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: Учебник для вузов. - М.: Юрайт, 2011. - 422 с.
5. Галанов В. А. Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник для СПО. - М.: ФОРУМ, 2011. - 413 с.
6. Организация безналичных расчетов. Экспресс курс. Учебное пособие / Под ред. О. И. Лаврушина. - М.: КноРус, 2011. - 354 с.
7. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / коллектив авторов; под ред. Т.М. Ковалевой. - М.: КНОРУС, 2016. - 168 с. - (Среднее профессиональное образование).
8. Журнал «Банковское дело».

9. Журнал «Деньги и кредит».
10. Журнал «Коммерсантъ. Деньги».
11. Журнал «Финансы и кредит».

#### **Интернет-ресурсы**

1. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru).
2. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru).

#### **8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

В процессе учебной практики студенты могут использовать информационные технологии:

- электронная информационно-образовательная среда СГЭУ (ЭИОС) <http://ios.sseu.ru/>;
- научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://elibrary.ru>;
- электронная библиотечная система «Айбукс» <http://ibooks.ru>;
- программное обеспечение: Windows, MS Office 2007 и др.;
- информационно-поисковые системы ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ

#### **9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики.**

При прохождении практики необходимо использовать ПК, имеющие характеристики: Pentium 4 - 2260/256 Мб/40Gb. Требуемое программное обеспечение:

Microsoft Word  
Microsoft Excel  
Microsoft PowerPoint  
Opera/ Microsoft Internet Explorer

При составлении и подготовки отчетов по производственной практике студенты могут использовать аудитории университета, оснащенные ПК, читальные залы СГЭУ, в том числе электронный.

Разработчики:

1. Мулендеева Л.Н.,  
ст. преподаватель кафедры  
финансов и кредита

\_\_\_\_\_

*подпись*

2. Косыгина Н.В.,  
ст. преподаватель кафедры  
финансов и кредита

\_\_\_\_\_

*подпись*

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра финансов и кредита

ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
(по материалам \_\_\_\_\_)

Выполнил работу:  
Студент(ка) 2 курса СПО БД ,  
Группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проверил работу:

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



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра финансов и кредита

**ДНЕВНИК  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса

Группы \_\_\_\_\_

специальности 38.02.07 «Банковское дело»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента(ки))

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Самара 2016

Студент(ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса, направления подготовки \_\_\_\_\_

Прошел (ла) учебную практику в \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

1. Степень выполнения практики \_\_\_\_\_

---

---

2. Характеристика работы практиканта за период практики \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Качество выполнения дневника-отчета \_\_\_\_\_

---

---

---

4. Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

(Ф.И.О.)



**Характеристика  
руководителя от базы практики**

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ студент(ка) (ФИО) \_\_\_\_\_

проходил(а) практику \_\_\_\_\_

(название организации, отдела)

За время прохождения учебной практики студент(ка) изучил(а) вопросы:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

вел(а) следующую работу: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

При прохождении практики студент(ка) (ФИО) \_\_\_\_\_

проявил (а) \_\_\_\_\_

---

(отношение к делу, реализация умений и навыков)

Подпись руководителя  
по учебной  
практике от организации

---

(должность, ФИО)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### Характеристика профессиональной деятельности студента во время учебной / производственной практики

1. ФИО студента, № группы, специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Время проведения практики \_\_\_\_\_

4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями  
организации, в которой проходила практика  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «СГЭУ»

\_\_\_\_\_  
*(должность)*
*(подпись)*
*(Расшифровка подписи)*  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
*(должность)*
*(подпись)*
*(Расшифровка подписи)*  
*(Печать организации)*  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.