

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

Среднее профессиональное образование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЁТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Специальность:  
*38.02.07 Банковское дело*

Квалификация:  
*Специалист по банковскому делу*

Казань, 2021

Программа производственной практики ПМ.01 Ведение расчетных операций по специальности 38.02.07 Банковское дело составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 67.

**Программа:**

**согласована** с представителями работодателей:

Главный экономист экономического отдела Отделения –  
Национального банка по Республике Татарстан Волго-Вятского главного  
управления Центрального банка Российской Федерации

М.Е. Иванов

*Подпись М.Е. Иванова заверено  
Надлежащим образом по работе с персоналом*

Руководитель группы прямых продаж малого бизнеса операционного  
офиса «Казанский» банка УРАЛСИБ

А.А. Багавиев

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики.....	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	8
4.1. Общие требования к организации практики .....	8
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики .....	9
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	10
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» .....	12
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	13
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	15
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	15
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций .....	16
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	25

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место практики в структуре образовательной программы**

Программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело.

Производственная практика по ПМ.01 «Ведение расчетных операций» для специальности 38.02.07 Банковское дело обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК5, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.

### **1.2. Цели и задачи практики**

Производственная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

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

**иметь практический опыт:**

проведения расчетных операций.

**уметь:**

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;

- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью:

- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- 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;

- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;

- проводить расчеты между кредитными организациями через счета;
- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;

- оформлять и осуществлять расчеты банка со своими филиалами;

- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;

- оформлять клиентам выдачу платежных карт;

**знать:**

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов 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;

- 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 установления лимитов остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;

- 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 расчетно-кассовых центрах Банка России;

- 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;
- 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. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	72/72	2
в рамках освоения профессионального модуля:	72/72	2
Форма проведения, в том числе в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения	2 курс, 4 семестр	

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с

	коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
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.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело 05 февраля 2018 г. N 67.

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК 1-5, ОК 9-11 ПК 1.1.	1. Оформление договора банковского счета с клиентом. 2. Открытие и закрытие лицевых счетов клиентов.	- Полнота и точность всех видов проверок при предоставлении клиентами документов, необходимых для заключения договора банковского счета. - Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. - Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов.	12
ОК 1-5, ОК 9-11 ПК 1.2.	3. Консультирование клиентов и осуществление продажи услуги «Сбербанк ОнЛ@йн», 4. Услуги «Мобильный банк», услуги «Авто-платеж – оплата сотовой связи», услуги «Автоплатеж – ЖКХ».	- Подключение клиентов по алгоритму к услугам «Сбербанк ОнЛ@йн»; - Информирование клиентов в случае возникновения проблем с доступом или новыми возможностями и опциями «Сбербанк ОнЛ@йн»; - Подключение клиентов по алгоритму к услугам «Мобильный банк» и «Авто-платеж» - Информирование клиентов в случае возникновения проблем с доступом или новыми возможностями и опциями	12
ОК 1-5, ОК 9-11	5. Оформление и отражение в учете	- Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с	12

ПК 1.3.	операций по счетам клиентов. 6. Ведение расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете.	действующими правилами - Регистрация расчетных документов при постановке их на картотеку, отзыв расчетных документов из картотек	
ОК 1-5, ОК 9-11 ПК 1.4..	7. Отражение в учете межбанковских расчетов. 8. Оформление расчетов банка со своими филиалами.	-Изучение порядка открытия корреспондентского счета, КО в Банке России -Заключение договоров о корреспондентских отношениях. - Правильность оформления договоров банковского счета с клиентами по счетам ЛОРО и НОСТРО -Проверка порядка проведения расчетов между кредитными организациями по счетам ЛОРО, НОСТРО - Проверка расчетов банка с филиалами - Оформление выписки из лицевых счетов клиентов	12
ОК 1-5, ОК 9-11 ПК 1.5.	9. Оформление документов по международным расчетам. 10. Проведение конверсионных операций по счетам клиентов. 11. Расчет сумм вознаграждений за проведение международных расчетов.	. Полнота и правильность отражения операций в иностранной валюте - Грамотность отражения на счетах курсовой разницы - Правильность отражения на счетах кассовых и фьючерсных проводок по экспорту и импорту - Правильность определения финансовых результатов в результате экспортно-импортных операций -Правильно вести расчет кросс-курса для торгово-промышленных клиентов- Оформлять документы по валютно-финансовому международному праву - Правильно использовать международную систему расчетов SWIFT	12
ОК 1-5, ОК 9-11 ПК 1.6.	12. Определение подлинности банковских карт на 13. Оформление «зарплатных проектов» юридическим лицам. 14. Учет операций с банковскими картами.	Правильность применения нормативных документов, регулирующих порядок проведения операций с использованием платежных карт - Правильно отражать на счетах операции по незавершенным операциям с использованием платежных карт и осуществлять клиринг	12
		Всего	72

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Общие требования к организации практики

*Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:*

- установить связь с руководителем практики от предприятия;
- принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;



-осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и ее содержанием;

-выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и письменных консультаций студентам по программе практики, сбору материала для написания дипломной работы и т.п.;

-разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;

-своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

*Требования к руководителям практики от организации:*

изучить программу учебной практики (по профилю специальности);

-оказать помощь студенту в составлении индивидуального календарно-тематического плана;

-организовать ознакомление студента с организацией;

-ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами и другими материалами;

-создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного освоения всех видов работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом;

-помогать студенту в изучении тем практики;

-оказывать помощь в приобретении опыта при выполнении студентом порученного задания;

-систематически проверять и подписывать дневник и оказывать помощь в сборе материалов для оформления отчета по практике;

-сообщать в институт о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

*Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:*

Организации-базы практики обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

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

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе института требуется *кабинет деятельности кредитно-финансовых институтов.*

*Оборудование учебного кабинета:*

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы аудиторные двухместные;

Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная;

Кафедра.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:

Стенд «Факторы производства»;

Стенд «Источники хозяйственных средств организаций».

*Оборудование, технические средства обучения:*

Переносное мультимедийное оборудование.

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

а) нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»

2. Положение Банка России 06.07.2017 № 595-П «О платежной системе банка России»

3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

4. Положении ЦБ РФ от 29.01.2018 № 630-П «Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»

5. Федеральный закон от 10.07.2002 г. №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»

6. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»

7. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»

8. Положение Банка России от 24 декабря 2004 года № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием»

9. Указание Банка России от 26 декабря 2006 года № 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка

России»

10. Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»

11. Федеральный закон №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

12. Положение Банка России от 19.06.2012 № 383-П «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств»

13. Инструкция Банка России от 30.03.2004 № 111-И «Об обязательной продаже части валютной выручки на внутреннем валютном рынке Российской Федерации (применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Федеральному закону от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»»

б) основная литература

1. Ведение расчетных операций [Электронный ресурс]: учебник / под ред. О.И. Лаврушина. — Москва : КноРус, 2019. — 245 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930192>

2. Организация безналичных расчетов [Электронный ресурс]//Банковские операции: Учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г. [и др.]. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - С. 106-140. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=493636>

3. Организация и формы безналичных расчетов [Электронный ресурс]// Ведение расчетных операций : учебник / под ред. О.И. Лаврушина.— Москва : КноРус, 2019. — С. 42-102. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921513>

4. Банковские операции [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. О.И. Лаврушин. — Москва : КноРус, 2018. — 380 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916995>

5. Банковские операции [Электронный ресурс]: учебное пособие для средн. проф. образования / Коробова Г. Г. [и др.]. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=493636>

в) дополнительная литература

1. Банковские операции [Электронный ресурс]: учеб. пособие / под ред. О.И. Лаврушина. — Москва : КноРус, 2016. — 380 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918498>

2. Банковские операции [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Коробова Г. Г. [и др.]. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=493636>

3. Маркова, О.М. Операции сберегательных банков: учеб. пособие / О.М. Маркова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/484872>

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

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

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

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

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

Контроль над ходом учебной практики осуществляют декан факультета среднего профессионального образования, заведующий кафедрой и заведующий практикой.

Аттестация по итогам практики проводится на основании требований к организации и проведению практик ФГОС СПО. Практика завершается дифференцированным зачетом с оценкой.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

- отчет по учебной практике
- аттестационный лист-характеристику
- справку - подтверждение с отметками предприятия (организации);
- дневник по практике с календарным графиком практики.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников
- приложения.

Содержание основной части отчета

Введение

1. Характеристика гостиницы:

- Организационная структура
- Номерной фонд
- Основные и дополнительные услуги

2. Основная часть:

- организация деятельности службы бронирования
- техническое оснащение
- использование АСУ
- замечания и предложения

Заключение

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях или конкурентных преимуществах.

В основной части отчета рассмотреть: Организацию деятельности службы бронирования, ее функции и задачи. Как организован процесс бронирования, какие виды и способы бронирования используются, как оформляются документы. Отразить в отчете особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. Отчет идет по этапам, указанным в плане учебной практики. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практике. Для раскрытия каждого этапа могут быть представлены примеры в виде таблиц, графиков и диаграмм, анализ полученных результатов.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения. Заключение должно быть связано с основной частью. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт 12-14 пп. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем страницы не проставляются. Номер страницы проставляется в нижней части листа без точки в конце.

Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет о учебной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности, степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студента.

Наряду с теоретической частью отчет о учебной практике должен содержать:

Дневник учебной практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии документов, иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Российского университета кооперации.

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

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

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются организационный, основной и завершающий этап.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>		
	Ознакомление с организационной и управленческой структурой кредитной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, техникой безопасности на рабочем месте, с техникой и информационными технологиями на рабочем месте практиканта	ОК 1-5, ОК 9-11	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b>		
	Выполнение индивидуальных заданий по учебной практике, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, определение причин финансового	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК	Отчет по практике с описанием выполненных заданий

	состояния, разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности кредитной организации	1.6	
<b>3.</b>	<b>Завершающий этап</b>		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения учебной практики	ОК 1, ОК 9, ПК 1.1-1.6	Отчет по практике

Практика завершается дифференцированным 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.

### **6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций**

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дана отрицательная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*



Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		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.	
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Правильно и в полном объеме может осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	В целом правильно, но не в полном объеме может осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	С ошибками может осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Не может осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	5
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Правильно и в полном объеме может осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	В целом правильно, но не в полном объеме может осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	С ошибками может осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Не может осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	5
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Правильно и в полном объеме может осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	В целом правильно, но не в полном объеме может осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	С ошибками может осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Не может осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	5
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты.	Правильно и в полном объеме может осуществлять межбанковские расчеты.	В целом правильно, но не в полном объеме может осуществлять межбанковские расчеты.	С ошибками может осуществлять межбанковские расчеты.	Не может осуществлять межбанковские расчеты.	5
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Правильно и в полном объеме может осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	В целом правильно, но не в полном объеме может осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	С ошибками может осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Не может осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	5

		операциям.	операциям.			
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Правильно и в полном объеме может обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	В целом правильно, но не в полном объеме может обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	С ошибками может обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Не может обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Правильно и в полном объеме может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В целом правильно, но не в полном объеме может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	С ошибками может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Не может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	5
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Правильно и в полном объеме может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	В целом правильно, но не в полном объеме может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	С ошибками может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Не может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Правильно и в полном объеме может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	В целом правильно, но не в полном объеме может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	С ошибками может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Не может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	5
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно	Правильно и в полном объеме может работать в коллективе и команде, эффективно	В целом правильно, но не в полном объеме может работать в коллективе и команде, эффективно	С ошибками может работать в коллективе и команде, эффективно	Не может работать в коллективе и команде, эффективно	5

	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	может работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Правильно и в полном объеме может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В целом правильно, но не в полном объеме может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	С ошибками может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Не может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	5
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Правильно и в полном объеме может использовать информационные технологии профессиональной деятельности	В целом правильно, но не в полном объеме может использовать информационные технологии профессиональной деятельности	С ошибками может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Не может использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	5
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Правильно и в полном объеме может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	В целом правильно, но не в полном объеме может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	С ошибками может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Не может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	5
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности,	Правильно и в полном объеме может использовать знания по финансовой грамотности,	В целом правильно, но не в полном объеме может использовать знания по финансовой грамотности,	С ошибками может использовать знания по финансовой грамотности,	Не может использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую	5

	планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	деятельность в профессиональной сфере	
<i>ВСЕГО:</i>						70

### Шкала оценивания

<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>	<b>Уровень освоения компетенции</b>
отлично	от 60 до 70 баллов	высокий
хорошо	от 50 до 59 баллов	средний
удовлетворительно	от 35 до 49 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 35	недостаточный

### 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

#### Индивидуальное задание № 1

Вы работаете ведущим специалистом в банке, в Московском подразделении ОСБ №6984, в соответствии с должностной инструкцией Вам вменено в обязанности ведение оформление операций с международными пластиковыми картами.

#### Задание № 1

Оформите заявление на получение международной карты, на основании следующих данных:

Гордеева Вероника Федоровна, просит выдать международную карту Сбербанка России VISA Classic АЭРОФЛОТ, в рублях, участником программы «Аэрофлот Бонус» не является. Предъявлен паспорт: серия 92 01 номер 654321, выдан ОВД Вахитовского района города Казани 162-002, дата выдачи 02.03.2011 г. Также предъявлен заграничный паспорт: серия 62 1234567 дата выдачи 22.11.13 срок действия 10 лет, выдан ГУВД 328. Гордеева В. Ф. проживает по адресу: 420095 г. Казань, ул. Восстания 1., Место работы, должность – ООО «Весна», агент по продажам, адрес организации: 420081 г. Казань, ул. Ершова 44. **(Недостающие реквизиты заполните самостоятельно)**

#### Задание № 2

Оформите заявление о приостановлении действий карты, на основании следующих данных:

Лозовая Дарья Вадимовна, зарегистрированная по адресу г. Казань, ул. Зерновая 34 кв.98, домашний телефон: +7 843 2 45 45, рабочий телефон: +7 843 5 51 32, паспорт серии 9207 №987654, выдан УВД Приволжского района г. Казани 02.08.2009г., № карты 40 202 628 12345678, срок действия 05/19 – основная (карта выпущена на имя Лозовая Дарья), дата рождения 08.06.1993, место выдачи карты – г. Казань, тип карты Visa Classic – валюта счета – Рубли РФ, просит приостановить действие указанной карты Сбербанка России в связи с тем, что карта была потеряна. Дата утраты карты 15 марта текущего года, время утраты 15.05 минут, место утраты – автобусная остановка Минская. Дата подачи заявления 16 марта текущего года.

#### Индивидуальное задание № 2

Вы работаете бухгалтером-операционистом в ОАО «Сбербанк», в соответствии с должностной инструкцией вам вменено в обязанности, ведение бухгалтерского учета по межбанковским расчетам.

Отразите записи по учету операций по межбанковским расчетам:

пп	Содержание	ет	Деб	Кре
			дит	
	Учтены в банке-корреспонденте суммы безналичных рублевых денежных средств, списанных со счета клиента и зачисленных на счет ЛОРО банка-респондента в день совершения операции			
	Учтены в банке-корреспонденте суммы безналичных рублевых денежных средств, перечисленных на счет клиента со счета ЛОРО банка-респондента в день совершения операции			
	Учтены в банке-респонденте суммы безналичных рублевых денежных средств, поступивших на счет НОСТРО в банке-корреспонденте для зачисления на счет клиента в день совершения операции			

	Учтены в банке-респонденте суммы безналичных рублевых денежных средств, списанных со счета клиента и перечисленных со счета НОСТРО в банке-корреспонденте в день совершения операции		
	Учтены банком – отправителем платежа суммы безналичных рублевых денежных средств, перечисленных клиентом через счета межфилиальных расчетов в день совершения операции: <ul style="list-style-type: none"> <li>•первый этап</li> <li>•второй этап</li> </ul>		
	Учтены банком – отправителем платежа суммы безналичных рублевых денежных средств, ему через счета межфилиальных расчетов для зачисления на счет клиента в день совершения операции: <ul style="list-style-type: none"> <li>•первый этап,</li> <li>• второй этап</li> </ul>		
	Учтены банком – отправителем платежа в день списания средств со счета клиента суммы безналичных рублевых денежных средств, перечисленных через счета межфилиальных расчетов при несовпадении для списания средств с датой совершения платежа: <ul style="list-style-type: none"> <li>•первый этап,</li> <li>•второй этап</li> </ul>		

### Индивидуальное задание № 3

Вы работаете специалистом в центре сопровождения клиентских операций управления сопровождения операций юридических лиц Волго-вятского отделения №6984 ОАО «Сбербанка России».

В соответствии с должностной инструкцией вам вменено в обязанности ведение международных расчетов по экспортно-импортным операциям.

На основании следующих данных, оформите документарный аккредитив:

Документарный аккредитив неподтвержденный и непокрытый от 20 октября текущего года. Сумма USD 68 630,00. Дата и место истечения: 20 декабря текущего года TOKYO JP. Номер банка-эмитента S-433-2012005. Номер Сбербанка России - 126E1304903B. Наименование банка-эмитента: BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ. LTD. (HEAD OFFICE). Наименование бенефициара - OJSC PERMPRO. Исполняющим банком является THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ. LTD. (HEAD OFFICE).

Комиссия Сбербанка России: USD 75,63 за счет бенефициара. Начальник УСОЮЛ ЦСКО Зимина Е. К.

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ**

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

По профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
*(указывается только для СПО)*

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации \_\_\_\_\_

ОБУЧАЮЩИЙСЯ \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество*

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

направление подготовки/ специальность \_\_\_\_\_

направленность (профиль)/ специализация \_\_\_\_\_

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке

от Института \_\_\_\_\_

*Должность*

*Подпись*

*Фамилия И.О*

Оценка по результатам прохождения практики,  
с учетом отчета о практике \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество*

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

направление подготовки/ специальность \_\_\_\_\_

направленность (профиль)/ специализация \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

*Период прохождения практики*

*Наименование организации*

под руководством \_\_\_\_\_  
*ФИО ответственного работника профильной организации за реализацию практики*

\_\_\_\_\_  
*ФИО руководителя по практической подготовке от Института*

прошел(а) \_\_\_\_\_  
*Вид практики, тип практики*

По профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
*(указывается только для СПО)*

За время прохождения практики обучающимися выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

\*отметить знаком «+» в нужной графе



КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
*(указывается только для СПО)*

ОБУЧАЮЩИЙСЯ \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество*  
\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ группа

направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_  
*Наименование организации*

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
*Период проведения практики*

20 \_\_ г.

### 1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа практики	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1	Организационный этап	<i>Знакомство с предприятием Инструктаж по технике безопасности</i>	
2	Основной этап	<i>Виды работ в соответствии с рабочей программой практики: 1)</i>	
3	Заключительный этап	<i>Подготовка и сдача отчета по практике</i>	



