

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

**ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЁТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Для специальности:  
*38.02.07 Банковское дело*

Квалификация выпускника:  
*Специалист банковского дела*

Казань 2019

Программа производственной практики по специальности 38.02.07 Банковское дело (для 2019 года набора) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 № 67

**Программа:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета и финансов Казанского кооперативного института (филиала) от 11.03.2019, протокол №6

**одобрена** Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019 протокол №5

**утверждена** Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

© Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы .....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Продолжительность практики .....	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ 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.....	12
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	13
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики .....	13
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания .....	15
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	26

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре образовательной программы

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

Производственная практика по ПМ01 «Ведение расчетных операций» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 9, ОК10; ПК 1.1., ПК1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6

## 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;

проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью

рассчитывать прогноз кассовых оборотов;

составлять календарь выдачи наличных денег;

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;

отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;

оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;

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

проводить расчеты между кредитными организациями через счета;

контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;  
оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;

оформлять и осуществлять расчеты банка со своими филиалами;

отражать в учете межбанковские расчеты;

проводить конверсионные операции по счетам клиентов;

осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;

консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;

оформлять клиентам выдачу 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;

**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. Продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики – 72 часа. Общая продолжительность производственной практики составляет 2 недели.

## 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 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

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

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК 1. 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 9, ПК 1.2., ОК 1,	3. Консультирование клиентов и осуществление продажи услуги «Сбербанк ОнЛ@йн», 4. Услуги «Мобильный банк», услуги «Автоплатеж – 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 «Автоплатеж» - Информирование клиентов в случае возникновения проблем с доступом или новыми возможностями и опциями	12
ПК 1.3.	5. Оформление и отражение в учете операций по счетам клиентов. 6. Ведение расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете.	- Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами - Регистрация расчетных документов при постановке их на картотеку, отзыв расчетных документов из картотек	12
ОК 9 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 10 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 торгового	12

	тов.	промышленных клиентов- Оформлять документы по валютно-финансовому международному праву - Правильно использовать международную систему расчетов SWIFT	
ОК 1, ОК 9, ПК 1.6.	12. Определение банков- ских карт на подлин- ность. 13. Оформление «зар- платных проектов» юри- дическим лицам. 14. Учет операций с бан- ковскими 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 ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Общие требования к организации практики

*Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:*

- обеспечивает выдачу пакета документов на учебную практику;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом производственной практики и освоением обучающимися материала программы производственной практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по производственной практике;
- сотрудничает с руководителем структурного подразделения банка;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

*Требования к руководителям практики от организации:*

- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- организует самостоятельную работу обучающихся на участке, определенном программой практики;
- создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков обучающимися и приобретения практического опыта в период прохождения производственной практики;
- осуществляет ежедневную проверку, учет работы и подобранных документов, оценивает качество выполненной работы обучающихся-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;
- осуществляет общее наблюдение за практикантами при ведении деловых отношений с клиентами и сотрудниками банка;
- консультирует практикантов на рабочем месте;
- по окончании практики дает отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого практиканта, заполняет соответствующие разделы в дневнике прохождения практики.



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

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получении травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте;
- соблюдать режим работы банка и порядок работы отделов

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

Практика в организациях осуществляется на основе договоров, которые заключаются между Институтом и банком, являющимся объектом практики. В соответствии с договором кредитная организация обязана представить места для прохождения практики студентов Института.

В договоре Институт и кредитной организации оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение двух руководителей практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от Института.

Студенты допускаются к практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

Студенты получают на кафедре дневники и программы практики. До начала практики дневники подаются на подпись декану факультета и преподавателю – руководителю практики от Института, скрепляются печатью Института.

Консультацию относительно оформления дневника студент может получить у преподавателя, осуществляющего руководство практикой, или на кафедре.

Инструктаж студентов перед практикой проводится кафедрой, ответственной за проведение практики, и деканом факультета.

На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии направляются на практику при условии ликвидации академической задолженности в установленные деканом сроки);
- ознакомление студентов с распределением по объектам практики;
- информирование о назначении и порядке заполнения соответствующих документов по практике;
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики;
- вопросы программы практики, требующие дополнительного разъяснения;
- требования к отчету по практике;
- время и место защиты отчетов по практике, сроки представления отчетов на кафедру.

#### **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 Рос-

сии»

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»**

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
  - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
  - b. Windows 8/
2. Консультант + версия проф.
3. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

Интернет-ресурсы

[www.government.ru](http://www.government.ru) - сайт Правительства России

<http://www.cbr.ru/> –Сайт Банка России.

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

Прохождение производственной 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**

Организация, проведение и сроки защиты отчета по практике устанавливаются в соответствии с учебным планом.

По результатам производственной практики обучающийся обязан представить дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от банка.

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 15-20 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

Вводная часть, отражает значимость изучения организации ведения расчетных операций, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности кредитной организации и включает следующие разделы:

1. Общая характеристика деятельности банка.

- Район размещения организации, организационно-правовая форма кредитной организации.
- Организационная и управленческая структура кредитной организации.
- Перечень предоставляемых банковских услуг.
- Характеристика внешних и внутренних связей кредитной организации.
- Продвижение банковской услуги.
- Виды отчетной документации.
- Информационная система банка, перечень вычислительной техники и программ, используемой в деятельности кредитной организации.

## 2. Экономические показатели работы кредитной организации

- Расходы банка. Источники привлечения средств и объемы размещенных ресурсов.

- Политика ценообразования на основные группы банковских услуг

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации кредитной организации по совершенствованию работы.

В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

## 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 подготовительный, основной и завершающий этапы прохождения производственной практики.

№ 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, сс Техникой и информационными технологиями на рабочем месте практиканта	ОК 1, ОК 9, ОК 10	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b>		
	Выполнение индивидуальных заданий по производственной практике, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации,	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,	Отчет по практике с описанием выполненных заданий

	определение причин финансового состояния, разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности кредитной организации	ПК 1.5, ПК 1.6	
<b>3.</b>	<b>Завершающий этап</b>		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения производственной 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, описание шкал оценивания

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.	
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умение быстро подбирать оптимальные схемы осуществления расчетов по индивидуальному запросу клиентов с учетом действующей нормативно-правовой базы	Знание основных схем осуществления расчетов по индивидуальному запросу клиентов, полное знание действующей нормативно-правовой базы	Общее представление о схемах осуществления расчетов по индивидуальному запросу клиентов или ошибки в определении нормативно-правовой базы	Не полное представление о схемах осуществления расчетов по индивидуальному запросу клиентов или не знание действующей нормативно-правовой базы	5
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Эффективное применение информационных технологий в банковской деятельности и организации работы с клиентами в банке, включая системы «Клиент-банк», интернет-банкинг и мобильный банкинг.	Общее представление об информационных технологиях в банковской деятельности и организации работы с клиентами в банке, включая системы «Клиент-банк», интернет-банкинг и мобильный банкинг.	Не полное представление об информационных технологиях в банковской деятельности и организации работы с клиентами в банке, включая системы «Клиент-банк», интернет-банкинг и мобильный банкинг.	Слабое представление об информационных технологиях в банковской деятельности и организации работы с клиентами в банке, включая системы «Клиент-банк», интернет-банкинг и мобильный банкинг.	5
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Эффективное применение знаний в области банковского документооборота, оказание услуг клиентам банка на государственном и иностранных языках	Общее представление о знаниях в области банковского документооборота, оказание услуг клиентам банка на государственном и иностранных языках	Не полное представление о знаниях в области банковского документооборота, оказание услуг клиентам банка на государственном и иностранных языках	Слабое представление о знаниях в области банковского документооборота, оказание услуг клиентам банка на государственном и иностранных языках	5

ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Правильно оформлять договор банковского счета, открывать/закрывать лицевые счета клиентов;	Оформлять договор банковского счета, открывать/закрывать лицевые счета клиентов с небольшими недочетами	Оформлять договор банковского счета, открывать/закрывать лицевые счета клиентов с ошибками	Не уметь правильно оформлять договор банковского счета, открывать/закрывать лицевые счета клиентов	5
ПК 1.2	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Быстро и грамотно консультировать клиентов по услугам «Сбербанк ОнЛ@йн», «Мобильный банк», «Автоплатеж – оплата сотовой связи», «Автоплатеж – ЖКХ».	Испытывать затруднения при самостоятельном консультировании клиентов по услугам «Сбербанк ОнЛ@йн», «Мобильный банк», «Автоплатеж – оплата сотовой связи», «Автоплатеж – ЖКХ».	Испытывать затруднения или не знать ответа на вопрос при консультировании клиентов по услугам «Сбербанк ОнЛ@йн», «Мобильный банк», «Автоплатеж – оплата сотовой связи», «Автоплатеж – ЖКХ».	Не уметь консультировать клиентов по услугам «Сбербанк ОнЛ@йн», «Мобильный банк», «Автоплатеж – оплата сотовой связи», «Автоплатеж – ЖКХ».	5
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Отражать в учете операций по счетам клиентов; вести расчетные документы, не оплаченные клиентами в срок	Отражать в учете операции по счетам клиентов; вести расчетные документы, не оплаченные клиентами в срок с небольшими недочетами	Отражать в учете операции по счетам клиентов; вести расчетные документы, не оплаченные клиентами в срок с ошибками	Не уметь отражать в учете операции по счетам клиентов; вести расчетные документы, не оплаченные клиентами в срок	5
ПК 1.4	Осуществлять межбанковские расчеты.	Правильно оформлять и вести учет межбанковских расчетов, расчетов с филиалами.	Оформлять и вести учет межбанковских расчетов, расчетов с филиалами с небольшими недочетами.	Оформлять и вести учет межбанковских расчетов, расчетов с филиалами с ошибками	Не уметь оформлять и вести учет межбанковских расчетов, расчетов с филиалами	5
ПК 1.5	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Правильно оформлять документы по международным расчетам; правильно проводить конверсионные операции по счетам клиентов и рассчитывать	Оформлять документы по международным расчетам; проводить конверсионные операции по счетам клиентов и рассчитывать суммы	Оформлять документы по международным расчетам; проводить конверсионные операции по счетам клиентов и рассчитывать суммы	Не уметь оформлять документы по международным расчетам; проводить конверсионные операции по счетам клиентов и рассчитывать суммы вознаграждения	5



		суммы вознаграждений за проведение международных расчетов.	вознаграждений за проведение международных расчетов с небольшими недочетами.	вознаграждений за проведение международных расчетов с ошибками	деней за проведение международных расчетов	
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Уметь подтверждать подлинность банковских карт; оформлять «зарплатные проекты» юр. лицам и вести учет операций с банковскими картами.	Оформлять «зарплатные проекты» юр. лицам и вести учет операций с банковскими картами с небольшими ошибками	Затрудняться при подтверждении подлинности банковских карт; оформлять «зарплатные проекты» юр. лицам и вести учет операций с банковскими картами с ошибками	Не уметь оформлять «зарплатные проекты» юр. лицам и вести учет операций с банковскими картами, затрудняться при подтверждении подлинности банковских карт	5
<i>ВСЕГО:</i>		45	36	27	18	45

### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 40 до 45 баллов	высокий
хорошо	от 31 до 39 баллов	средний
удовлетворительно	от 23 до 30 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 23	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	Дебе		Кре
		г	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			

	<p>Учтены банком – отправителем платежа суммы безналичных рублевых денежных средств, перечисленных клиентом через счета межфилиальных расчетов в день совершения операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• первый этап</li> <li>• второй этап</li> </ul>		
	<p>Учтены банком – отправителем платежа суммы безналичных рублевых денежных средств, ему через счета межфилиальных расчетов для зачисления на счет клиента в день совершения операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• первый этап,</li> <li>• второй этап</li> </ul>		
	<p>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:</p> <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.

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

**ДНЕВНИК**

Прохождения учебной практики по ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

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

специальность/направление, профиль

\_\_\_\_\_

факультет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(название организации)

Сроки прохождения практики:

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	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя прак- тики

## ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя прак- тики

Студент

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
студента-практиканта**

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

Направление подготовки/Специальность \_\_\_\_\_ шифр  
\_\_\_\_\_ наименование

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

с \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

на \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ под

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

прошел(а) \_\_\_\_\_ практику

(вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

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

№	Наименование и шифр общекультурных (ОК)/универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОСЗ+	Уровень сформированности компетенции, элемент компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1.	ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
2.	ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.			
3.	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках			

\*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

№	Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОСЗ+	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1.	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.			
2.	ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и ино-			



	странной валютах.			
3.	ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.			
4.	ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.			
5.	ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям			
6.	ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.			

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

---

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (подпись) (должность, ученая степень, Ф.И.О.)

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

---

**Факультет** \_\_\_\_\_  
**Кафедра** \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**о** \_\_\_\_\_ **практике студента**  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направление/специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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

201\_\_\_\_