

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

**ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЁТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**  
**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для специальности:  
*38.02.07 Банковское дело*

Квалификация выпускника:  
*Специалист банковского дела*

Казань 2019

Программа учебной 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.....	6
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	9
4.1. Общие требования к организации практики .....	9
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики .....	10
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	11
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 .....	13
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, описание шкал оценивания .....	17
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	28

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре образовательной программы

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

Учебная 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;
- 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 трансграничных 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 учебной практики – 72 часа. Общая продолжительность учебной 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 документов при открытии и закрытии расчетных и текущих счетов клиентов 2.Оформление договоров банковского счета 3.Оформление операций по приему и выдаче наличных денег 4.Оформление выписок из лицевых счетов клиентов	<b>МДК.01.01 Организация безналичных расчетов</b> <b>Тема 1.1 Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов</b> 1. Нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг, содержание и порядок формирования юридических дел клиентов, порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации 2. Правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств. Порядок оформления, представления,	10

		<p>отзыва и возврата расчетных документов</p> <p>3. 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. Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов.</p> <p><b>МДК.01.02 Кассовые операции банка</b>  <b>Тема 2.1 Организация кассовой работы в банке</b></p> <p>1. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций</p> <p>2. Порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами</p>	
ОК 9 ПК 1.2.	<p>5. Оформление и учет операций при расчетах платежными поручениями</p> <p>6. Оформление и учет операций при расчетах платежными требованиями и инкассовыми поручениями</p> <p>7. Оформление и учет операций при расчетах денежными чеками из чековых книжек</p>	<p><b>МДК.01.01 Организация безналичных расчетов</b>  <b>Тема 1.1 Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов</b></p> <p>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. Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов.</p>	12
ОК 1 ПК 1.3.	<p>8. Открытие и ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней</p>	<p>- Правильное отражение в учете операций, по оформлению операций счетов бюджетов всех уровней</p> <p>- Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах в соответствии с бюджетной классификацией</p> <p>- Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>- Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</p>	12
ОК 9 ПК 1.4.	<p>9. Оформление межбанковских расчетов</p>	<p><b>МДК.01.01 Организация безналичных расчетов</b>  <b>Тема 1.2 Организация межбанковских расчетов</b></p> <p>1. Системы межбанковских расчетов. Порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России</p>	12

		2.Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО). Порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации	
ОК 10 ПК 1.5.	10.Оформление и учет расчетов по экспортно-импортным операциям	<b>МДК.01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям</b> <b>Тема 3.1 Организация международных расчетов</b> 1. Нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов 2. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в иностранной валюте 3.Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО) <b>Тема 3.2 Формы международных расчетов</b> 1. Формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки 2. Порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм 3. Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов 4. Порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте 5. Системы международных финансовых телекоммуникаций	12
ОК 1, ОК 9, ПК 1.6.	11.Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских карт	<b>МДК.01.01 Организация безналичных расчетов</b> <b>Тема 1.3 Организация работы банка с использованием платежных карт</b> 1.Порядок совершения операций с использованием платежных карт. Виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием 2.Изучение условий и порядка выдачи платежных карт. Технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами. 3. Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами. Использование специализированного программного обеспечения для операций с платежными картами	12
Защита отчета по практике			2
<b>ИТОГО</b>			<b>72</b>



## 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Общие требования к организации практики

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

*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 учебной практики и освоением обучающимися материала программы учебной практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по учебной 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 учебной 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 получения 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**

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. Положения 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»**

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. Система тестирования INDIGO.
4. 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 учебной 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.

Обучающийся по окончании практики сдает на кафедру:

- письменный отчет по форме, установленной в программе практики;
- дневник, подписанный руководителем практики (Приложение А);
- характеристику на практиканта (Приложение Б).

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Института. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчету должны быть представлена составленная необходимая документация по всем этапам учебной практики

Все оформленные отчетные документы по практике распечатывают и представляют в определенной последовательности.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета, по содержанию соответствовать требованиям программы практики.

В отчете по практике должны входить следующие составляющие.

- 1) Титульный лист (Приложение В).
- 2) Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- отражается значимость изучения организации ведения расчетных операций
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе 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
  - Прибыль банка. Активы банка. Источники привлечения средств и объемы размещенных ресурсов.

#### 4) Заключение:

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

#### 5) Список использованных источников (в соответствии с ГОСТом).

#### 6) Приложения, которые могут включать:

- иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
- промежуточные расчеты.

Требования к оформлению текстовых документов:

- шрифт основного текста – Times New Roman, 14 пунктов, обычный, междустрочный интервал – полуторный; поля: левое - 3, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются), при форматировании текста следует устанавливать выравнивание абзацев по ширине;

- объем отчета – не менее 15-20 страниц (без списка использованных источников информации и приложений);

- страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Объемные таблицы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

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

## **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 учебной 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 безопас-	ОК 1, ОК 9, ОК 10	Отчет по практике с описанием выполненных заданий

	ности на рабочем месте, с техникой и информационными технологиями на рабочем месте практиканта		
<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 состояния, разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности кредитной организации	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
<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, 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 подобрать оптимальные схемы осуществления расчетов по индивидуальному запросу клиентов с учетом действующей нормативно-правовой базы	Знание основных схем осуществления расчетов по индивидуальному запросу клиентов, не 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 документы при открытии и закрытии расчетных и текущих счетов клиентов, при заключении договоров банковского счета Правильно оформлять операции по приему и выдаче наличных денег, а также выписки из лицевых счетов клиентов	Оформлять документы при открытии и закрытии расчетных и текущих счетов клиентов, при заключении договоров банковского счета с небольшими недочетами Оформлять операции по приему и выдаче наличных денег, а также выписки из лицевых счетов клиентов с небольшими ошибками	Оформлять документы при открытии и закрытии расчетных и текущих счетов клиентов, при заключении договоров банковского счета со значительными ошибками Оформлять операции по приему и выдаче наличных денег, а также выписки из лицевых счетов клиентов с ошибками	Не уметь правильно оформлять документы при открытии и закрытии расчетных и текущих счетов клиентов, при заключении договоров банковского счета с небольшими недочетами, а также операции по приему и выдаче наличных денег и выписки из лицевых счетов клиентов	5
ПК 1.2,	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Правильно оформлять и выполнять операции при расчетах платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями, денежными чеками	Оформлять и учитывать операции при расчетах платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями, денежными чеками с небольшими недочетами	Оформлять и учитывать операции при расчетах платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями, денежными чеками с ошибками	Не уметь правильно оформлять и учитывать операции при расчетах платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями, денежными чеками	5
ПК 1.3,	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Правильно открывать и вести счета по учету доходов и средств бюджетов всех уровней	Правильно открывать и вести счета по учету доходов и средств бюджетов всех уровней с небольшими недочетами	Открывать и вести счета по учету доходов и средств бюджетов всех уровней с ошибками	Не уметь открывать и вести счета по учету доходов и средств бюджетов	5
ПК 1.4,	Осуществлять межбанковские расчеты.	Правильно оформлять межбанковские расчеты	Оформлять межбанковские расчеты с небольшими недочетами	Оформлять межбанковские расчеты с ошибками	Не уметь оформлять межбанковские расчеты с	5
ПК 1.5,	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным	Правильно оформлять и вести учет расчетов по экспортно-импортным	Оформлять и вести учет расчетов по экспортно-импортным операциям с	Оформлять и вести учет расчетов по экспортно-импортным	Не уметь оформлять и вести учет расчетов по экспортно-импортным	5

	операциям.	операциям	небольшими недочетами	операциям с ошибками	операциям	
ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Правильно оформлять и вести учет операций при расчетах с использованием банковских карт	Оформлять и вести учет операций при расчетах с использованием банковских карт с незначительными ошибками	Оформлять и вести учет операций при расчетах с использованием банковских карт с ошибками	Не уметь оформлять и вести учет операций при расчетах с использованием 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 соответствии с должностной инструкцией Вам вменено в обязанности ведение расчетно-кассового обслуживания клиентов.

#### Задание №1

Оформите договор банковского счета, на основании следующих данных:

Договор банковского счета	№ 40307810000000000088
Место и дата составления	г. Казань, 18 марта текущего года
Номер банковского счета	40307810000000000088
Операционное время в рабочие дни	С 09.00 до 18.00
Операционное время в предпраздничные дни	С 09.00 до 17.00
Банк обязуется - Направлять в исполняющий банк запрос о причине неоплаты платежного(ых) требования(й) или инкассового(ых) поручения(й)	В течение 2 рабочих дней со дня получения письменного заявления <i>Клиента</i> .
Банк обязуется - Информировать <i>Клиента</i> об исполнении платежных поручений в срок	Не позднее 2 рабочих дней со дня поступления в <i>Банк</i> его письменного запроса.
В случае несвоевременного зачисления на Счет поступивших <i>Клиенту</i> денежных средств либо их необоснованного списания <i>Банком</i> со Счета, а также невыполнения указаний <i>Клиента</i> о перечислении денежных средств со Счета либо об их выдаче со Счета, <i>Банк</i> обязан уплатить проценты за пользование денежными средствами	В размере 0,1%
Банк имеет право расторгнуть Договор в судебном порядке в случаях:	Когда сумма денежных средств, хранящихся на Счете, окажется ниже 1000 руб., если такая сумма не будет восстановлена в течение месяца со дня письменного предупреждения Банка об этом.
	При отсутствии операций по Счету свыше 12 месяцев.
<b>! Внимание: Недостающие реквизиты заполните на основании Задания №2</b>	

#### Задание № 2

Оформите заявление на открытие счета, на основании следующих данных:

ОАО «Пакет Плюс», зарегистрировано по адресу - г. Казань ул. Ленская 18 (тел. +7 342 123 1234), ИНН 591138400345, в лице руководителя Фролова Ростислава Ярославовича, открывает банковский счет в ПАО «Сбербанк» в рублях Российской Федерации. ОАО «Пакет Плюс» является корпоративным клиентом банка, действует на основании Устава ОАО «Пакет Плюс» - резидент. Реквизиты ПАО «Сбербанк»- БИК: 044525225, Кор.счет.: 30101810400000000225, расчетный счет 40307810000000000088. ОАО «Пакет Плюс» присвоен счет 40307810000000161820. Дата открытия счета 18 января текущего года.

#### Индивидуальное задание № 2

Вы работаете специалистом по обслуживанию юридических лиц в банке.

В соответствии с должностной инструкцией, Вам вменено в обязанности, ведение безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

### **Задание №1**

Оформите платежное поручение, на основании следующих данных, проверьте правильность и полноту расчетного документа:

Город: Новосибирск, Банк: СИБИРСКИЙ ФИЛИАЛ АО "РАЙФФАЙЗЕН-БАНК", Кор.счет.: 30101810300000000799 перечисляет денежные средства 18 декабря текущего года ООО «ИНВЕСТ» в сумме 350 000 рублей, на основании договора №23 от 02.02.текущего года, за строительные материалы на реконструкцию здания. Расчетный счет 4070281000000000089. Расчетный счет ООО «ИНВЕСТ», г. Краснодар 40702810000011000012, Корреспондентский счет Кор.счет.: 30101810900000000556.

Примечание: недостающие реквизиты заполните самостоятельно.

### **Задание №2**

Оформите инкассовое поручение №18, на основании следующих данных, проверьте правильность и полноту расчетного документа:

ООО «Весна» (ИНН 5912345678, КПП 590100100) на основании решения арбитражного суда №184/100 от 28.12.2013г. – производит перечисление денежных средств в пользу ОАО «Зима» (ИНН 5987654321, КПП 590100100) в размере 450 000 рублей со счета № 40702810500005042888. Банк плательщика – ПАО «Сбербанк», БИК: 044525225, Кор.счет.: 30101810400000000225. Банк получателя – БИК: 044525600 Город: Москва, Банк: ПАО "МИНБАНК", Кор.счет.: 30101810300000000600 Счет получателя №407028102000000055010. Директор ООО «Весна» - Грибоедов А. А., главный бухгалтер – Гоголь М. А.

**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 _____<br>(Ф.И.О.)                            | _____    | _____     |
|   |          | (подпись) |
| 2. Руководитель практики<br>от института                | _____    | _____     |
| (должность)   | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 3. Руководитель практики<br>от предприятия, организации | _____    | _____     |
| (должность)   | (Ф.И.О.) | (подпись) |









## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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 иностранной 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.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

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\_\_\_\_