Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 31.08.2025 21:28:49
Уникальный программный ключ:
253947786b1ec3b0d4861b1f6b0b74a06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«27» 10 2021 г.
М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

«ПМ.01 Ведение расчетных операций»
(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**38.02.07 Банковское дело**
Квалификация выпускника	**специалист банковского дела**
Форма обучения	**Очная, заочная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2021

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г., №67 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г. № 50135);

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчик: Семенова Елена Ивановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и экономики

Программа одобрена на заседании кафедры Менеджмента и экономики (протокол № 2, от 16.10. 2021).

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Ведение расчетных операций является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Практика проводится в 3 семестре, трудоёмкость составляет 36 часов, 1 неделя.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрировано.

1.2 Цель и задачи практики

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Ведение расчетных операций является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

– формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы специалиста банковского дела в банковской сфере экономики;

– изучение организационных процессов, связанных с выполнением банковских операций;

– освоение процессов, связанных с осуществлением расчетно-кассового обслуживания клиентов банка, безналичных расчетов с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах, расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней, межбанковских расчетов, международных расчетов по экспортно-импортным операциям;

– приобретение опыта работы по организации расчетно-кассового обслуживания клиентов банка, оформлению договоров банковского счета с клиентами и расчетных документов, сбору и анализу информации, касающейся расчетно-кассового обслуживания клиентов в кредитной организации;

– развитие навыков работы с документами клиентов, платежными документами, нормативно-правовыми документами Банка России;

– содействие формированию личностных качеств, обусловливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста банковского дела;

– сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по учебной практике.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

В соответствии с основным видом деятельности: Ведение расчетных операций, к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

иметь практический опыт: осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов; осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах; осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям;

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; рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; составлять отчет о наличном денежном обороте; устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; выполнять и

оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;

знать: нормативные правовые 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 планирования операций с наличностью; порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; системы межбанковских расчетов; типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов; нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; системы международных финансовых телекоммуникаций; виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
	Основной вид деятельности: Ведение расчетных операций
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 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения практики

Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 Ведение расчетных операций, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики[1]	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ [2]	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - получение индивидуального задания на практику.	*0,5*	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
	2. Инструктаж по технике безопасности: -ознакомление с правилами безопасности в банке; -общее ознакомление с процессом работы в данной кредитной организации;	*0,5*	
Основной (экспериментальный)	1.Ознакомление с кредитной организацией	*5*	
	2.Выполнение работ согласно бланку индивидуального задания: -оформлять договоры банковского счета с клиентами; -формировать юридические дела клиентов, открывать и закрывать лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; -совершать операции по расчетным счетам, определять очередность списания денежных средств; -определять виды платежных документов, необходимых для оформления тех или иных расчетных операций; -проверять соответствие платежных документов условиям и формам расчетов; - заполнять расчетные документы; -осуществлять построение нумерации лицевых счетов учета средств бюджетов; -изучить нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; -охарактеризовать формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; -изучить системы международных финансовых телекоммуникаций -отработать навыки общения с клиентами с целью их консультирования по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям,	*18*	

	операциям с использованием различных видов платежных карт; -определять порядок приема и выдачи наличных денег клиентам; -осуществлять обработку, формирование, упаковку наличных денег и кассовых документов; -получать подкрепление операционной кассы и внутренних структурных подразделений уполномоченных банков денежной наличностью и другими ценностями и сдача излишков денежной наличности; -освоить навыки эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов; -освоить порядок получения памятных и инвестиционных монет в Банке России; порядок приема, хранения и выдачи драгоценных металлов банками; -освоить навыки проведения операций с наличной иностранной валютой.		
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	*12*	
	2. Подготовка и оформление отчета о практике		
	3. Защита отчета по практике	*0,5*	
	Всего:	***36***	

3.2 Задания на практику

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения. Задание является комплексным и выдается каждому студенту.

Задание 1.

Ознакомиться с характеристикой банка.

Ознакомиться с порядком планирования операций с наличностью и порядком лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов.

Ознакомиться с требованиями к технической укрепленности помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями; общими требованиями к организации работы по ведению кассовых операций; операциями с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю; типичными нарушениями при совершении кассовых операций.

Ознакомиться с порядком приема и выдачи наличных денег клиентам.

Ознакомиться с порядком обработки, формирования, упаковки и хранения наличных денег и кассовых документов.

Ознакомиться с порядком получения подкрепления операционной кассы и внутренних структурных подразделений уполномоченных банков денежной наличностью и другими ценностями и сдачи излишков денежной наличности.

Ознакомиться с правилами эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов.

Изучить признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств.

Ознакомиться с порядком получения памятных и инвестиционных монет в Банке России; порядок приема, хранения и выдачи драгоценных металлов банками.

Ознакомиться с порядком открытия и закрытия обменных пунктов, порядком проведения операций с наличной иностранной валютой; типичные нарушения при совершении операций с наличной иностранной валютой и чеками.

Ознакомиться с порядком формирования юридических дел клиентов, открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте. Оформить договор банковского счета.

Ознакомиться с правилами совершения операций по расчетным счетам, очередностью списания денежных средств.

Ознакомиться с видами платежных документов, порядком проверки их соответствия условиям и формам расчетов. Оформить платежные документы по расчетам платежными поручениями, платежными требованиями, аккредитивами, инкассо.

Ознакомиться с порядком нумерации лицевых счетов учета средств бюджетов; порядком и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней.

Ознакомиться с порядком проведения и формами международных расчетов, мерами, направленными на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей.

Ознакомиться с порядком открытия корреспондентских счетов.

Ознакомиться с продуктовым рядом платежных карт банка.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов **Кабинет основ экономики** **Кабинет экономики** **Кабинет экономики организации и предпринимательства** **Кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета** **Кабинет управления качеством и персоналом** Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды Технические средства обучения и материалы: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д.54, 2 этаж, помещение №203
Помещение для самостоятельной работы обучающихся Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; Технические средства обучения и материалы: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д.54, 1 этаж, помещение №103а

4.2 Информационное обеспечение реализации практики

Для реализации практики библиотечный фонд Филиала укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1247048

Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/486921

Дополнительная литература

Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/486921

Электронные ресурсы

1. Электронный ресурс Банка России. – URL: http://www.cbr.ru
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». – URL: http://www.aero.garant.ru.
4. Информационный банковский портал. – URL: http://www.banki.ru.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков. – URL: http://www.arb.ru.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru. – URL: http://www.bankir.ru.

Нормативные документы

1. О банках и банковской деятельности: федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 (ред. 06.02.2019 г.) // СПС «Гарант». – URL: https://base.garant.ru/10105800/
2. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 01.05.2019) // СПС «Гарант». – URL: https://base.garant.ru/12127405/
3. О валютном регулировании и валютном контроле: федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 27.12.2018) // СПС «Гарант». – URL: https://base.garant.ru/12133556/
4. О платежной системе Банка России: положение Банка России от 06.07.2017 № 595-П (ред. от 29.10.2018) // СПС «Гарант». – URL: https://base.garant.ru/71790050/
5. Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием: положение Банка России от 24.12.2004 № 266-П (ред. от 14.01.2015) // СПС «Гарант». – URL: https://base.garant.ru/12139363/
6. О правилах осуществления перевода денежных средств: положение Банка России от 19.06.2012 № 383-П (ред. от 11.10.2018) // СПС «Гарант». – URL: https://base.garant.ru/70194476/
7. О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации: Положение Банка России от 29.01.2018 № 630-П // СПС «Гарант». – URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71872710/

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
знать: нормативные правовые 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 планирования операций с наличностью; порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; локальные нормативные акты и методические	Студен способен: перечислить нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; системы межбанковских расчетов; типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов; нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов, формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды	Наблюдение за студентом во время прохождения практики в процессе организации и контроля текущей деятельности сотрудников и работы с платежными документами.

документы в области платежных услуг; порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; системы межбанковских расчетов; типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов; нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; системы международных финансовых телекоммуникаций; виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;.	платежных документов, охарактеризовать порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов, системы международных финансовых телекоммуникаций; виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; сформулировать нормативные правовые содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; порядок планирования операций с наличностью; порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;	
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; рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; составлять отчет о наличном денежном обороте; устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами	Студент способен: оформить договоры банковского счета с клиентами, оформить расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками, открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; оценить правильность и полноту оформления расчетных документов; проверить правильность и полноту оформления расчетных документов; выполнить расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми	Заполнение форм-документов в информационной базе данных. Наблюдение за студентом во время прохождения практики, в процессе выстраивания коммуникаций с коллективом. Контроль правильности заполнения кассовых, расчетных и отчетных документов.

в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;	поручениями, чеками; операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; консультирование клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; отразить в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; составить календарь выдачи наличных денег, отчет о наличном денежном обороте; рассчитать минимальный остаток денежной наличности в кассе, лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;	
иметь практический опыт: осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов; осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах; осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; осуществления межбанковских расчетов; осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям; обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.	Студен способен: спланировать расчетно-кассовое обслуживание клиентов; сравнить и выбрать необходимые формы расчетов в национальной и иностранной валютах; оформить операции по расчетному обслуживанию счетов бюджетов различных уровней; смоделировать процессы осуществления межбанковских расчетов; разработать модели обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт	Заполнение форм кассовых и расчетных документов в информационной базе данных. Экспертная оценка выполнения заданий по построению технологий операционных процедур расчетно-кассового обслуживания клиентов. Проверка отчета по практике.

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Общие положения

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководителя

практики из числа преподавателей Филиала и руководителя практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от Филиала, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 6 часов, 36 часов в неделю независимо от возраста.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся

Руководитель практики от Филиала:

− проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;

-выдает студенту индивидуальное задание на практику;

-участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

-осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;

-оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

-по окончанию практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;

-выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

Обучающийся должен:

− присутствовать на организационном собрании по практике;

− своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;

− соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;

− полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;

− ежедневно заполнять дневник практики;

− по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от Филиала оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

6.3 Документы, регламентирующие проведение практики

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику
- индивидуальное задание
- макет дневника практики
- рекомендации по оформлению отчета по практике

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист о результатах прохождения практики обучающимся и характеристику

6.4 Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от Филиала в период посещения мест проведения практики, бесед с руководителями практики от предприятий, встреч с обучающимися.

По окончанию практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы, содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист. характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В плане – графике по практике рекомендуется отводить завершающие 2-3 дня для составления, редактирования и оформления отчета студентами.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Г, Д.

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от Филиала на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в ФОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, на защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол №8 от «20» мая 2023 г.
Внесены дополнения и изменения в информационном обеспечении реализации программы, перечне основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № __ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____
_____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № __ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____
_____