Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства

Подписано цифровой подписью: Ишина Людмила Анатольевна
Дата: 2026.09.25 10:45:58 +09'00'

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной
и воспитательной работе
_____ Т.С. Аверячкина
«27» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю ПМ.01 ВВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

по специальности
среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника:
специалист банковского дела

Чита
2026

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение расчетных операций» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.07 *Банковское дело,* утвержденного Приказом Минобрнауки России от № 67, от 5 февраля 2018 г.

РАЗРАБОТЧИК:
Поликова Н.В., канд. экон. наук, старший преподаватель кафедры экономики, бухгалтерского учёта и информатики

РЕЦЕНЗЕНТ:
Белоусова Т. И., канд. экон. наук, зав. кафедрой экономики, бухгалтерского учёта и информатики

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение расчетных операций» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, бухгалтерского учёта и информатики, протокол от 27 мая 2026 г. № 9.

Заведующий кафедрой экономики, бухгалтерского учёта и информатики



Т.И.Белоусова

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики по профессиональному модулю

Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 «Ведение расчетных операций» является формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, направленное на освоение вида деятельности 3.4.1 Ведение расчетных операций и способствующее формированию общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Задачами учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 «Ведение расчетных операций» являются:

- закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарных курсов (МДК) МДК 01.01 «Организация безналичных расчетов», МДК 01.02 «Кассовые операции банка» и МДК 01.03 «Международные расчеты по экспортно-импортным операциям».

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практический опыт, умения, профессиональные компетенции:

иметь практический опыт:

- в проведении 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;
- 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;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;

- оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;
- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;
- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;
- оформлять выдачу клиентам платежных карт;
- оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных 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 лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;
- 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 подразделениях Банка России;
- 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;
- 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.

1.2. ВИД ПРАКТИКИ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная.

Форма проведения учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 «Ведение расчетных операций» - концентрированно.

1.3.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ОПОП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	*Знать:* актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности*Уметь:* распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	*Знать:* номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации *Уметь:* определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	*Знать:* содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

	Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	*Знать:* психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности *Уметь:* организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	*Знать:* сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. *Уметь:* описывать значимость своей *специальности;* применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	*Знать:* современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности *Уметь:* применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	*Знать:* правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. *Уметь:* понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной	*Знать:* основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты *Уметь:*

сфере	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	*Знать:* - 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 лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов *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; - 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; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. *Иметь практический опыт:* осуществления расчетно-кассового обслуживание

	клиентов
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	*Знать:* - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; - содержание и порядок заполнения расчетных документов. *Уметь:* - 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; - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией *Иметь практический опыт:* осуществления расчетно-кассового обслуживание клиентов
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	*Знать:* - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; *Уметь:* оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. *Иметь практический опыт:* осуществления расчетно-кассового обслуживание клиентов
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	*Знать:* - системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; - 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; - типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов. *Уметь:* - исполнять и оформлять операции по корреспон-

	дентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражать в учете межбанковские расчеты; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов. *Иметь практический опыт:* осуществления расчетно-кассового обслуживание клиентов
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	*Знать:* - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - 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; *Уметь:* - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; *Иметь практический опыт:* осуществления расчетно-кассового обслуживание клиентов

ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 7.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 10.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 13.	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации
ЛР 14.	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.
ЛР15.	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР16.	Взаимодействующий с другими людьми для достижения поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала.
ЛР17.	Ставящий перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирающий способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий.
ЛР18.	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.
ЛР19.	Выдвигающий альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 01 «Ведение расчетных операций».

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ 01 «Ведение расчетных операций» проводится у обучающихся осваивающих ОПОП СПО на базе основного общего образования по очной форме обучения на 2 курсе в 5 семестре в течение одной недели.

Учебная практика проходит на базе Забайкальского института предпринимательства СибУПК в специализированных учебных кабинетах с персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость учебной практики

Продолжительность учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 «Ведение расчетных операций» согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело и учебному плану составляет 1 неделю (36 часов).

2.2. Содержание этапов прохождения учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка организации
2	Основной этап (практическая подготовка)	Выполнение элементов профессиональной деятельности: Тема 1.1 Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов Тема 1.2 Организация межбанковских расчетов Тема 1.3 Организация работы банка с использованием платежных карт Тема 2.1 Организация кассовой работы в банке Тема 2.2 Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и иностранной валютой Тема 3.1 Организация международных расчетов Тема 3.2 Формы международных расчетов Тема 3.3 Осуществление уполномоченными банками контроля за внешнеэкономическими операциями клиентов
3	Этап обработки и анализа информации (практическая подготовка)	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала
4	Этап подготовки отчета	Оформление отчета по практике

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности

По результатам учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 «Ведение расчетных операций» обучающийся обязан представить следующие документы:

- аттестационный лист по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- характеристику обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения учебной практики;
- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении учебной практики, выполненный в соответствии с заданием и утвержденный руководителем практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении учебной практики

При представлении Отчета о прохождении учебной практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист Отчета о прохождении учебной практики (Приложение 1);
- Аттестационный лист по учебной практике (Приложение 2);
- Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Задание на учебную практику (Приложение 3);
- Дневник прохождения практики;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении учебной практики;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении учебной практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении учебной практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении учебной, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи учебной практики, указание организации, на базе которой проходила учебная практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета по практике включает результаты выполнения практических заданий по 8 темам:

Тема 1.1 Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов

Тема 1.2 Организация межбанковских расчетов

Тема 1.3 Организация работы банка с использованием платежных карт

Тема 2.1 Организация кассовой работы в банке

Тема 2.2 Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и иностранной валютой

Тема 3.1 Организация международных расчетов

Тема 3.2 Формы международных расчетов

Тема 3.3 Осуществление уполномоченными банками контроля за внешнеэкономическими операциями клиентов

В Заключении Отчета о прохождении учебной практики должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении учебной практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождении учебной практики и подготовки Отчета о прохождении учебной практики. В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем учебной практики), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике, но которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета о прохождении учебной практики. К ним могут относиться:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- справочные данные;
- документы организации;
- фотографии;
- крупные схемы, графики, рисунки, диаграммы и др.

Оптимальный объем Отчета по учебной практике – 25-30 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25.

В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре вверху страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики проводится у обучающихся осваивающих ОПОП СПО на базе основного общего образования по очной форме обучения на 2 курсе в 5 семестре.

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

– положительного Аттестационного листа по учебной практике руководителя практики от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

– наличия положительной Характеристики руководителя практики от образовательной организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;

– полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;

– полноты и своевременности представления Отчета о прохождении учебной практики в соответствии с Заданием на учебную практику.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная

1.Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственный редактор Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11414-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445260(дата обращения: 21.11.2019).

2. Алексеева, Д. Г. Осуществление кредитных операций: банковское кредитование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10276-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/442481 (дата обращения: 21.11.2019).

3. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.] ; ответственный редактор Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. —

Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11416-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445262 (дата обращения: 21.11.2019).

Дополнительная

4.Банковское дело: организация деятельности центрального банка и коммерческого банка, небанковских организаций: Учебник / Казимагомедов А.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 502 с. - (Среднее профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-16-013890-9 - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/960104 (дата обращения: 21.11.2019)

5. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437007 (дата обращения: 21.11.2019).

7. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437008 (дата обращения: 21.11.2019).

8. Основы банковского дела : учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1055101 (дата обращения: 21.11.2019)

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Название сайта	*Электронный адрес*
Президент РФ	https:// president.kremlin.ru
Совет Федерации ФС РФ	https:// www.council.gov.ru
Государственная Дума ФС РФ	http:// www.duma.gov.ru
Правительство РФ	https:// www.government.gov.ru
Конституционный суд РФ	https:// www.ksrf.ru
Верховный суд РФ	https:// www.supcourt.ru
Сервер органов государственной власти РФ	https:// www.gov.ru
Официальный интернет-портал правовой информации	https:// www.pravo.gov.ru
ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М"	http://www.znanium.com/ index.php?item=main
Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»;	https:// www.cyberleninka.ru
Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов	https:// www.dissercat.com
Научная электронная библиотека	https:// www.elibrary.ru
Портал Центр Управления финансами	https:// center-yf.ru
Справочно – правовая система Гарант	http://www.garant.ru/

4.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

Технология	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Информационный поиск	Справочно-правовая система «Гарант» ЭБС znanium.com,
Практические занятия	Microsoft Power Point 2010, Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft Access 2010
Самостоятельная работа	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «Гарант» ЭБС znanium.com,

4.3. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Специально оборудованная учебная аудитория, компьютерный класс, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по числу обучающихся;
-учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для обучающихся, раздаточные материалы);

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовая система «Гарант»);
- мультимедиа-проектор (переносной);
- экран (переносной).
- ККТ «Вики Принт – 57Ф»

5. Оценочные материалы

5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится ежедневно в течение всего периода практики руководителем практики с отметкой в дневнике.

5.2. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – дифференцированный зачет имеет целью – определить уровень освоения общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 01 «Ведение расчетных операций».

В ходе дифференцированного зачета обучающийся защищает отчет по практике и отвечает на вопросы. Оценка выставляется с учетом положительно-

го аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики на обучающегося в период прохождения практики.

Примерные вопросы для дифференцированного зачета

1. Назовите конечную цель выполнения деятельности в соответствии с заданием практики.
2. Какие способы реализации самостоятельной деятельности и ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) Вы использовали для выполнения плана (программы) практики.
3. Были ли на месте прохождения практики выполнены нормы законодательства по организации рабочего места банковского служащего?
4. Перечислите наиболее эффективные способы выполнения профессиональных задач в ходе прохождения практики, которыми Вы пользовались?
5. Перечислите признаки нестандартных для работы банковского работника ситуации? Как Вы должны на них реагировать в соответствии с нормами, связанными с профессиональной деятельностью?
6. Существует ли вероятность внедрения в систему банковских процедур новых идей (креативность) по совершенствованию деятельности предприятия – базы практики?
7. Какова степень обеспеченности рабочего места банковского служащего доступностью поиска, получения и передачи информации на предприятии – базе практики (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет)?
8. С какими видами информации Вы работали в процессе практики (диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д.)?
9. Как Вы оцениваете свою профессиональную пригодность по результатам выполнения задач практики (знания, умения, опыт, свойства психики и т.п.)?
10. Перечислите основные виды деятельности на рабочем месте в ходе прохождения практики и необходимые орудия труда?
11. Отметьте положительные и отрицательные стороны выбранной профессии, перспективы своего развития в профессиональной деятельности по результатам практики.
12. Как Вы оцениваете перспективы своего трудоустройства, оценивая внешнюю ситуацию (тенденции развития профессии и смежных профессий, ситуация на рынке труда) и внутренние мотивы?
13. Какие пути профессионального и личностного развития Вы считаете наиболее предпочтительными?
14. Аргументируйте мнение о необходимости непрерывного самообразования и повышения квалификации специалиста банковского дела.
15. Как Вы считаете, результат работы команды зависит от участия каждого ее представителя?
16. Назовите стили позитивного общения в команде банковских работников.
17. Исполняется ли на предприятии официальный стиль при оформлении документов?

18. Охарактеризуйте качество Вашей работы при выполнении письменных и устных рекомендаций и распоряжений руководства, выполняемых в процессе практики.

19. Как Вы считаете, результат работы команды зависит от участия каждого ее представителя?

20. Назовите стили позитивного общения в команде банка.

21. Исполняется ли на предприятии официальный стиль при оформлении документов на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста?

22. Охарактеризуйте качество Вашей работы при выполнении письменных и устных рекомендаций и распоряжений руководства, выполняемых в процессе практики.

23. Дайте толкование понятий «гражданин», «гражданство», «патриотизм», «социальная ответственность», «социальный конфликт»?

24. В чем состоит роль и значение семьи в современном обществе?

25. Участвуете ли в посещении культурных и исторических памятников?

26. Какими способами Вы анализируете программные документы различных партий и общественных объединений?

27. Вы являетесь участником в социально-ориентированных акциях?

28. Оцените действия субъекта деятельности, на котором Вы проходили практику с точки зрения последствий для окружающей среды?

29. Каковыми могут быть последствия при нарушении правил поведения на воде, в лесу, в горах, на болоте и т.д.?

30. Перечислите Ваши действия при пожаре?

31. Считаете ли Вы необходимым в профессиональной деятельности бухгалтера планирование физических нагрузок?

32. Можете ли вы предложить средства и методы для развития своих физических качеств на основе оценки их актуального состояния в условиях профессиональной деятельности?

33. Умеете ли Вы применять дыхательных упражнений на мобилизацию, упражнений на расслабление различных групп мышц в условиях профессиональной деятельности?

34. Какие здоровье сберегающие приемы в условиях профессиональной деятельности Вы можете назвать?

35. В процессе прохождения практики Вы использовали для хранения информации электронные носители?

36. Перечислите средства ИТ для обработки и хранения информации на предприятии базе – практики. Была ли у Вас обеспечена возможность представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения?

37. Создана ли Вами презентация к защите отчета по практике?

38. Была ли необходимость при подготовке отчета по практике и выполнения заданий практики работать с книгами, учебниками, справочниками, атласами, картами, определителями, энциклопедиями, каталогами, словарями, CD-Rom, Интернет?

39. Охарактеризуйте основные приемы сверки бухгалтерских данных при получении материальных ценности по накладной от иностранного поставщика?

40. Какими источниками Вы пользуетесь для глубокого овладения иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения профессиональной информации?

41. Назовите правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств?

42. Определите алгоритм использования специализированного программного обеспечения для расчетного обслуживания клиентов.

43. Расскажите порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО).

44. Какие технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами?

45. Установите бухгалтерский учет кассовых операций

46. Как осуществляется использование специализированного программного обеспечения и программно-аппаратного комплекса для работы с драгоценными металлами и иностранной валютой.

47. Дайте характеристику норм международного права, определяющие правила проведения международных расчетов

Критерии оценки при защите отчета по практике:

«отлично» - заслуживает обучающийся, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выполнено индивидуальное задание, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций;

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, выполнено индивидуальное задание, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций;

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета. В частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод, что, тем не менее, позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций;

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.

Приложение 1

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра экономики, бухгалтерского учета и информатики

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По профессиональному модулю ПМ 01 «Ведение расчетных операций»_____
(код и наименование профессионального модуля)
_____

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (предприятия))
_____

Обучающегося(ейся)_____ курса
_____
(Фамилия И.О.)
_____
(группа, шифр)
Руководитель практики_____
_____
(должность, ученое звание, ученая степень)
_____
(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты_____

Чита
[год]

Приложение 2

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра экономики, бухгалтерского учета и информатики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____
(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(аяся) на ____ курсе _____ группы по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело
(код и наименование специальности)

Успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 01 «Ведение расчетных операций» в объеме _____ часов с «____» _____ 20 ___ по «_____» _____ 20 ____ года
в организации _____.
(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне формирования умений и приобретения первоначального практического опыта по виду деятельности согласно п.3.4. ФГОС СПО 3.4.1 Ведение расчетных операций

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы)
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	(соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы)
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	(соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы)
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	(соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы)
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	(соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы)
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	(соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы)
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	(соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы)

Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.(выбранные позиции подчеркнуть)

Дополнительно об обучающемся сообщаем_____

Руководитель практики
от образовательной организации _____ _____ /_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *УЧЕБНАЯ*
По профессиональному модулю: ПМ 01 «Ведение расчетных операций»
Специальность СПО: 38.02.07 Банковское дело
Выдано обучающемуся _____ курса_____ группы

_____
(Ф.И.О.)

_____
(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «___» _____20 ___ по «____» _____20 ____года
В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:
1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1	Подготовительный этап	**2**
2	Основной этап (Выполнение элементов профессиональной деятельности)	**30**
	Тема 1. Порядок открытия, закрытия и ведения счетов клиентов. 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. Правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов	4
	Тема 2. Организация межбанковских расчетов. Системы межбанковских расчетов. Порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России. 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. Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов.	4
	Тема 3. Организация работы банка с использованием платежных карт. Порядок совершения операций с использованием платежных карт. Виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием. Изучение условий и порядка выдачи платежных карт. Технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами	4
	Тема 4. Организация кассовой работы в банке. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций. Порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами. Бухгалтерский учет кассовых операций. Инкассация банковских ценностей. Порядок проведения операций с использованием программно-технических средств.	2
	Тема 5. Выполнение и оформление операций с драгоценными металлами и иностранной валютой. Операции с драгоценными металлами на территории Российской Федерации. Порядок проведения банковских операций с драгоценными металлами. Учет операций с драгоценными металлами и иностранной валютой. Операции с иностранной валютой и чеками. Использование специализированного программного обеспечения и программно-аппаратного комплекса для работы с драгоценными металлами и иностранной валютой.	4
	Тема 6. Организация международных расчетов. Нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в иностранной валюте. Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО)	4
	Тема 7. Формы международных расчетов. Формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки. Порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с	4

	использованием различных форм. Виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов. Порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте. Системы международных финансовых телекоммуникаций.	
	Тема 8. Осуществление уполномоченными банками контроля за внешнеэкономическими операциями клиентов. Порядок расчета размеров открытых валютных позиций. Порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля. Меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей. Осуществление контроля за репатриацией валютной выручки.	4
3	Этап обработки и анализа информации*:* - сбор фактического и литературного материала - обработка и систематизация фактического и литературного материала	 2 2
4	Этап подготовки отчета	6
	Всего	36

Задание выдано
Руководитель практики от образовательной организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20 ___ года _____
(подпись)

Задание получено
Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Дата«_____»_____ 20 ___года _____
(подпись)