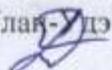


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»  
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий операционным  
офисом «Байкальский»  
новосибирского филиала  
ПАО «Росгосстрах Банк»  
г. Улан-Удэ



Т.Д. Буруханова

УТВЕРЖДАЮ:

С.И. Сахаровский  
2016



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ

в рамках профессиональных модулей  
ПМ.01 «Ведение расчетных операций» и  
ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»

по специальности 38.02.07 «Банковское дело»  
(квалификация – специалист банковского дела)

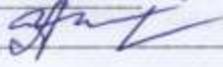
Улан-Удэ 2016

Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики в рамках профессиональных модулей ПМ.01. «Ведение расчетных операций» и ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» разработана в Технологическом колледже ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 837

Составитель:  
Нартуева А.Э

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Финансы и кредит».

Протокол № 1 от 31.08.2016.

Заведующий каф. Фик  Аюрзанайя А.Б

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной и производственной практики..... 4
2. Структура и содержание рабочей программы практики.....7
3. Условия реализации рабочей программы практики.....16
4. Контроль и оценка результатов освоения практики.....18

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(по профилю специальности)**

## ***1.1. Область применения программы***

Рабочая программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики профессиональных модулей **ПМ.01 «Ведение расчетных операций»** и **ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»** разработана в Технологическом колледже ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 837

## ***1.2. Место учебной и производственной практики в структуре основной образовательной программы***

Учебная практика является частью профессиональных модулей ПМ.01 и ПМ.02, реализуется на 2-м году обучения (4 семестр) в количестве 72 часов.

Производственная (по профилю специальностей) практика является частью профессиональных модулей ПМ.01 и ПМ.02 реализуется на 3-м году (6 семестр) в количестве 216 часов.

## ***1.3. Цели и задачи учебной и производственной практики (по профилю специальности)***

Учебная практика по специальности направлена на формирование и приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности.

**Основными задачами учебной практики** являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- приобретение практического опыта работы в команде;
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

**Задачами** производственной практики (по профилю специальности) являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

#### **Профессиональные компетенции ПМ.01 (ПК):**

ПК 1.1. Осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчётов в национальной и иностранной валютах

ПК 1.3. Осуществлять расчётное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчёты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчёты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчётные операции с использованием различных видов платёжных карт.

#### **Профессиональные компетенции ПМ.02 (ПК):**

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

## 2.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 и ПМ.02

### 2.1.1. Выписка из учебного плана

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Распределение часов по семестрам							
			1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1-1.6.	Ведение расчетных операций	<b>36</b>				<b>36</b>				
ПК 2.1-2.5.	Осуществление кредитных операций	<b>36</b>				<b>36</b>				
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>				<b>72</b>				

**2.1.2. Содержание обучения по учебной практике ПМ.01**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), и тем учебной практики	Содержание работ		Объем часов
1	2		3
<b>ПМ.01. Ведение расчетных операций</b>	<b>Содержание</b>		<b>36</b>
	1	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для открытия банковских счетов и ведения расчетных операций	12
	2	Оформление договоров банковского счета с клиентами	12
	3	Открытие и закрытие лицевых счетов	12
<b>Всего:</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>36</b>

**2.1.3. Содержание обучения по учебной практике ПМ.02**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), и тем учебной практики	Содержание работ	Объем часов																		
1	2	3																		
<b>ПМ.02. Осуществление кредитных операций</b>		<b>36</b>																		
	<p><b>Содержание</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="645 651 703 727">1</td> <td data-bbox="703 651 1852 727">Участие в анализе информации о клиенте - физическом лице, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита</td> <td data-bbox="1852 651 2051 727">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="645 727 703 770">2</td> <td data-bbox="703 727 1852 770">Ознакомление с ведением кредитного досье заемщика</td> <td data-bbox="1852 727 2051 770">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="645 770 703 847">3</td> <td data-bbox="703 770 1852 847">Участие в анализе информации о клиенте-физическом лице, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита</td> <td data-bbox="1852 770 2051 847">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="645 847 703 890">4</td> <td data-bbox="703 847 1852 890">Участие в оформлении кредитной документации заемщика-физического лица</td> <td data-bbox="1852 847 2051 890">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="645 890 703 933">5</td> <td data-bbox="703 890 1852 933">Участие в оформлении кредитной документации заемщика-юридического лица</td> <td data-bbox="1852 890 2051 933">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="645 933 703 1062">6</td> <td data-bbox="703 933 1852 1062">Ознакомление с документацией, представляемой клиентами при выдаче кредитов на условиях страхования ответственности заемщиков за непогашение кредитов, под залог, поручительство, гарантию</td> <td data-bbox="1852 933 2051 1062">6</td> </tr> </table>	1	Участие в анализе информации о клиенте - физическом лице, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита	6	2	Ознакомление с ведением кредитного досье заемщика	6	3	Участие в анализе информации о клиенте-физическом лице, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита	6	4	Участие в оформлении кредитной документации заемщика-физического лица	6	5	Участие в оформлении кредитной документации заемщика-юридического лица	6	6	Ознакомление с документацией, представляемой клиентами при выдаче кредитов на условиях страхования ответственности заемщиков за непогашение кредитов, под залог, поручительство, гарантию	6	
1	Участие в анализе информации о клиенте - физическом лице, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита	6																		
2	Ознакомление с ведением кредитного досье заемщика	6																		
3	Участие в анализе информации о клиенте-физическом лице, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита	6																		
4	Участие в оформлении кредитной документации заемщика-физического лица	6																		
5	Участие в оформлении кредитной документации заемщика-юридического лица	6																		
6	Ознакомление с документацией, представляемой клиентами при выдаче кредитов на условиях страхования ответственности заемщиков за непогашение кредитов, под залог, поручительство, гарантию	6																		
<b>Всего:</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>36</b>																		

## 2.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности) ПМ.01 и ПМ.02

### 2.2.1. Выписка из учебного плана

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Распределение часов по семестрам							
			1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1- 1.6.	Ведение расчетных операций	72						72		
ПК 2.1-2.5.	Осуществление кредитных операций	144						144		
	<b>Всего</b>	<b>216</b>						<b>216</b>		

**.2.2. Содержание обучения по производственной практике (по профилю специальности) ПМ.01**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), и тем учебной практики	Содержание работ		Объем часов
1	2		3
<b>ПМ.01. Ведение расчетных операций</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>1</b>	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для открытия банковских счетов и ведения расчетных операций	<b>2</b>
	<b>2</b>	Оформление договоров банковского счета с клиентами	<b>2</b>
	<b>3</b>	Открытие и закрытие лицевых счетов	<b>2</b>
	<b>4</b>	Оформление выписок из лицевых счетов клиентов с использованием специализированного программного обеспечения	<b>2</b>
	<b>5</b>	Расчет и взыскание сумм вознаграждения за расчетное обслуживание	<b>2</b>
	<b>6</b>	Проверка кассовой дисциплины, составление акта проверки	<b>2</b>
	<b>7</b>	Расчет прогноза кассовых оборотов.	<b>2</b>
	<b>8</b>	Составление календаря выдачи наличных денег.	<b>2</b>
	<b>9</b>	Установление лимита остатков денежной наличности в кассах клиентов.	<b>2</b>
	<b>10</b>	Расчет минимального остатка денежной наличности в кассе кредитных организаций.	<b>2</b>
	<b>11</b>	Проверка правильности и полноты оформления расчетных документов	<b>2</b>
	<b>12</b>	Определение возможности оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента.	<b>2</b>
	<b>13</b>	Ведение картотеки неоплаченных расчетных документов.	<b>2</b>
	<b>14</b>	Оформление и бухгалтерский учет расчетов платежными поручениями	<b>2</b>
	<b>15</b>	Оформление и бухгалтерский учет расчетов аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика.	<b>2</b>

<b>16</b>	Оформление и бухгалтерский учет расчетов инкассовыми поручениями, платежными требованиями.	<b>2</b>
<b>17</b>	Оформление и бухгалтерский учет расчетов чеками.	<b>2</b>
<b>18</b>	Оформление и бухгалтерский учет операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.	<b>2</b>
<b>19</b>	Открытие счетов по учету средств бюджетов всех уровней.	<b>2</b>
<b>20</b>	Оформление и бухгалтерский учет операций по зачислению средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	<b>2</b>
<b>21</b>	Оформление и бухгалтерский учет возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	<b>2</b>
<b>22</b>	Оформление и бухгалтерский учет операций по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России.	<b>2</b>
<b>23</b>	Оформление и бухгалтерский учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО.	<b>2</b>
<b>24</b>	Контроль и выверка расчетов по корреспондентским счетам.	<b>2</b>
<b>25</b>	Оформление и бухгалтерский учет расчетов банка со своими филиалами.	<b>2</b>
<b>26</b>	Ведение картотеки неоплаченных расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете.	<b>2</b>
<b>27</b>	Оформление и бухгалтерский учет расчетов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами.	<b>2</b>
<b>28</b>	Оформление и бухгалтерский учет расчетов в порядке документарного инкассо.	<b>2</b>
<b>29</b>	Оформление и бухгалтерский учет расчетов по документарному аккредитиву.	<b>2</b>
<b>30</b>	Оформление и бухгалтерский учет конверсионных операций по поручению клиентов.	<b>2</b>
<b>31</b>	Расчет и взыскание сумм вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций.	<b>2</b>

	<b>32</b>	Оформление и ведение досье по паспортным сделкам.	<b>2</b>
	<b>33</b>	Консультирование клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт.	<b>2</b>
	<b>34</b>	Оформление и бухгалтерский учет выдачи клиентам платежных карт.	<b>2</b>
	<b>35</b>	Оформление и бухгалтерский учет операций с использованием платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте с применением специализированного программного обеспечения.	<b>2</b>
	<b>36</b>	Обработка учетной информации по операциям, совершаемым с использованием платежных карт	<b>2</b>
	<b>Всего:</b>		<b>72</b>

**2.2.2. Содержание обучения по производственной практике (по профилю специальности) ПМ.02**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), и тем учебной практики	Содержание работ	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ.02. Осуществление кредитных операций</b>	<b>Содержание</b>	<b>144</b>
1	Правовые основы и нормы деятельности филиала (отделения) банка	3
2	Ознакомление с документами заемщика, необходимых для оформления кредита	6
3	Участие в анализе информации о клиенте-физическом лице, необходимой для решения вопроса о предоставлении кредита	6
4	Участие, в определении размера выдаваемого кредита исходя из его целевого назначения, уровня доходов заемщика и других факторов	6
5	Ознакомление с содержанием кредитной документации заемщика-физического лица	6
6	Участие в оформлении кредитной документации заемщика -физического лица	6
7	Участие в учете выданных и погашенных кредитов	6
8	Участие в анализе обработанной информации и составление выводов о финансовом состоянии клиента, тенденциях его изменения, классе заемщика	6
9	Участие в оценке эффективности планируемого мероприятия, обеспеченности его контрактами, проектной документацией	6
10	Ознакомление с заключениями по итогам оценки планируемого мероприятия, платежеспособности заемщика, об условиях и режиме кредитования клиента	6
11	Участие в определении класса кредитоспособности заемщика -юридического лица	6
12	Ознакомление с документацией, представляемой клиентами при выдаче кредитов на условиях страхования ответственности заемщиков за непогашение кредитов, под залог, поручительство, гарантию	6

13	Ознакомление с оценкой предмета залога	3
14	Участие в оценке кредитного риска	3
15	Участие в заключении и оформлении кредитных договоров с различными условиями предоставления кредитов	6
16	Ознакомление с оформлением распоряжений на выдачу кредитов	3
17	Ознакомление с формированием кредитных досье клиентов	6
18	Сверка данных аналитического учета задолженности по предоставленным кредитам с данными синтетического учета	6
19	Участие в учете полученных гарантий и поручительств и их списание	6
20	Ознакомление с ведением кредитного досье заемщика	6
21	Ознакомление с осуществлением контроля в момент оплаты расчетных документов за счет кредита	6
22	Ознакомление с осуществлением последующего банковского контроля за целевым использованием, своевременным и полным погашением кредита	6
23	Ознакомление с порядком проведения контроля за хозяйственной деятельностью заемщика путем проверки с выездом на место	6
24	Ознакомление с оформлением операций по досрочному взысканию кредита при несоблюдении условий кредитного договора	6
25	Ознакомление с мерами, принимаемые банком при отсутствии у заемщика реальной возможности погашения кредита	6
26	Участие в порядке создания резервов на возможные потери по ссудам	6
Всего:		<b>144</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

#### **3.1. Требования к организации проведения учебной и производственной практики (по профилю специальности) на базе предприятий и организаций соответствующего профиля**

Учебная и производственная (по профилю специальности) практики обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между ФГБОУ ВО ВСГУТУ среднего профессионального образования «Технологический колледж» и организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Закрепление баз практик осуществляется на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Обучающиеся «Технологического колледжа» при прохождении учебной и производственной (по профилю специальности) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (профессиональной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Руководители практики от учебного заведения:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель организации, его заместитель или один из ведущих специалистов осуществляет общее руководство практикой студентов.

#### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация примерной рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебной аудитории. Оборудование аудитории:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- комплект учебно-методических материалов преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;
- компьютер;

#### **3.3. Документальное оформление учебной и производственной практики (по профилю специальности)**

3.2.1. Обучающиеся направляются на практику на основании приказа ректора ФГБОУ ВО ВСГУТУ.

3.2.2. При организации прохождения практики руководитель практики от учебного заведения:

- решает вопрос о закреплении руководителей практики из числа работников предприятия;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и осуществляет контроль над обучающимися;
- проводит инструктаж по ОТ и ТБ на рабочем месте;
- разрабатывает тематику заданий;
- осуществляет контроль за правильностью использования обучающихся в период практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

3.2.3. Обучающиеся при прохождении практики по специальности в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила техники безопасности.

3.2.4. По окончании практики, обучающиеся представляют преподавателю для контроля дневники, отчеты по учебной практике (Приложение 1), отзыв с места прохождения практики. Дневник и отзыв руководителя закрепляется печатью предприятия.

3.2.5. Обучающиеся оцениваются ежедневно на местах прохождения производственной практики, оценивается работа по пятибалльной шкале, в критерии оценки входят: правильность выполнения технологических операций, организация рабочего места и времени.

### **3.4. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основные источники:**

1. Афанасьева О.Н. Банковское дело: современная система кредитования: учебник / Е.В. Афанасьева, С.Л. Корниенко, О. И. Лаврушин - М.: КноРус, 2014. - 264с.
2. Балабанов А.И. Банки и банковское дело: Деньги и кредит; Банковская система; Валютные операции: учебник для ВУЗов/ А.И. Балабанов, В.А. Боровкова - 2-е изд., перераб.- СПб. : Питер, 2012. - 448с., Гриф УМО
3. Белоглазова Г.Н. Банковское дело: Организация деятельности коммерческого банка: учебник / Г.Н. Белоглазова, Л.П. Кроливецкая - М.: Высшее образование, 2012. - 422с., Гриф МО

#### **Дополнительные источники**

1. Деньги. Кредит. Банки. Ценные бумаги. Практикум [Текст] : учеб. пособие для вузов / ред. Е. Ф. Жуков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 431 с.
2. Каджаева, М. Р. Банковские операции. Практикум [Текст] : учеб. Пособие для сред. проф. образования / М. Р. Каджаева, С. В. Дубровская. - Москва : Академия, 2009. - 288 с.

#### **Общие требования к организации образовательного процесса**

1. Практика проводится согласно графику учебного процесса.
2. Практика проводится в рамках профессиональных модулей.
3. Освоение практики, в рамках профессиональных модулей является обязательным условием допуска к экзамену квалификационному.

#### **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой: преподаватели, имеющие высшее образование, имеющие практический опыт работы по специальности «Банковское дело».

### **3.5. Общие требования к организации учебной и производственной практики (по профилю специальности)**

Согласно учебного плана предусматриваются следующие виды практик: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

**Профессиональный модуль «Ведение расчетных операций»** включает учебную практику (УП.01.01.), которая проводится в 4 семестре второго курса обучения в объеме 36 часов и производственную практику (ПП.01.01.) в объеме 72 часов – в 6 семестре третьего курса обучения.

**Профессиональный модуль «Осуществление кредитных операций»** включает учебную практику (УП.02.01.), которая проводится в 4 семестре второго курса обучения в объеме 36 часов и производственную практику (ПП.02.01.) в объеме 144 часа – в 6 семестре третьего курса обучения.

## **1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

По итогам учебной и производственной практики обучающиеся представляют дневник, отчет по практике с выполненным календарно-тематическим планом и характеристику от руководителя практики от организации.

Критериями оценки по практике является степень освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом учебной и производственной практики является оценка, которую выставляет руководитель практики от учебного заведения.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется преподавателем и руководителем практики от предприятия. Форма аттестации – дифференцированный зачет на основании аттестационного листа.

### **Профессиональный модуль «Ведение расчетных операций»**

В результате овладения видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

#### **уметь:**

- оформлять договоры банковского счета с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;
- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;
- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;

- 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 расчетно-кассовом центре 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;

**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;
- 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 и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;

- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;
- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;
- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;
- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;
- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;
- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;
- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;
- системы международных финансовых телекоммуникаций;
- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;
- условия и порядок выдачи платежных карт;
- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

### **Профессиональный модуль «Осуществление кредитных операций»**

В результате овладения видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения производственной практики должен

**иметь практический опыт:** осуществления операций по кредитованию физических и юридических лиц;

**уметь:**

- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;
- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;
- определять платежеспособность физического лица;
- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;
- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;
- составлять заключение о возможности предоставления кредита;
- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;
- оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов;
- формировать и вести кредитные дела;
- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;
- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;
- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;
- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;
- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;

- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;
- вести мониторинг финансового положения клиента;
- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;
- рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва;
- рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов;
- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;
- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию;

**знать:**

- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;
- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;
- состав и содержание основных источников информации о клиенте;
- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;
- методы определения класса кредитоспособности юридического лица;
- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;
- состав кредитного дела и порядок его ведения;
- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;
- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;
- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;
- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;
- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России;
- порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту;
- порядок и отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам;
- порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»  
Технологический колледж

## **ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

<i>Дата</i>	<i>Вид выполненных работ</i>	<i>Оценка</i>	<i>Подпись руководителя с места практики</i>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»  
Технологический колледж

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## Дневник производственной практики ПМ.02

<i>Дата</i>	<i>Вид выполненных работ</i>	<i>Оценка</i>	<i>Подпись руководителя с места практики</i>

Форма «Пример заполнения титульного листа отчета по производственной практике  
(по профилю специальности)»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»  
Технологический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Подготовил студент (ка) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Отчет сдан \_\_\_\_\_ (дата сдачи отчета)

Защита отчета \_\_\_\_\_ (дата защиты отчета)

Оценка « \_\_\_\_\_ »

Подпись руководителя практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Структура отчета по производственной практике (по профилю специальности)\*

Наименование разделов и подразделов (параграфов)		стр.
1		2
ВВЕДЕНИЕ		
РАЗДЕЛ 1.	ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ	
	1.1.	
	1.2.	
	1.3.	
	1.4.	
РАЗДЕЛ 2.	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ	
	2.1.	
	2.2.	
	2.3.	
	2.4.	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		
ПРИЛОЖЕНИЯ		

\* - Отчет по производственной практике (по профилю специальности) должен содержать два раздела – по количеству профессиональных модулей. Название разделов соответствуют названию профессиональных модулей.

Количество параграфов (подразделов) должно соответствовать количеству тем календарно-тематического плана прохождения производственной практики (по профилю специальности).

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по итогам прохождения учебной/производственной практики**

(ФИО обучающегося)

Обучающийся \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ курса специальности СПО

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

прошел учебную/производственную практику по профессиональному модулю  
ПМ.01 Ведение расчетных операций  
ПМ.02 Осуществление кредитных операций

(наименование профессионального модуля)

в объеме 216 часов

в период с «06» марта 2017 г. по «15» апреля 2017 г. на предприятии/в организации

наименование предприятия/организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

Виды и качество выполнения работ  
в период прохождения учебной/производственной практики обучающимся:

№ №	НаиНаименование ПК ПК и ОК	Вид работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл.)/не выполнении (неудовл.)	Подпись руководителя практики от организации	Подпись руководителя практики от ТК ВСГУТУ
1	ОК ОК 1				
2	ОК ОК 2				
3	ОК ОК 3				
4	ОК ОК 4				
5	ОК ОК 5				
6	ОК ОК 6				
7	ОК ОК 7				
8	ОК ОК 8				
9	ОК 9				
10	ОК ОК 10				

11	ОК ОК 11				
12	ПК ПК 1.1.				
13	ПК ПК 1.2.				
14	ПК ПК 1.3.				
15	ПК ПК 1.4.				
16	ПК ПК 1.5.				
17	ПК ПК 1.6.				
18	ПК ПК 2.1.				
19	ПК ПК 2.2.				
20	ПК ПК 2.3.				
21	ПК ПК 2.4.				
22	ПК ПК 2.5.				

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила учебная/производственная практика

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя:

Отношение к выполняемой работе \_\_\_\_\_

Проявленная активность \_\_\_\_\_

Дисциплинированность \_\_\_\_\_

Опоздания имеются/не имеются (нужное подчеркнуть)

Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов) \_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике (выставляется на основании результатов ведения дневника по практике, отчета по практике) \_\_\_\_\_

(по пятибалльной шкале)

Руководитель учебной/производственной практики от ТК ВСГУТУ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Специалист предприятия (организации), осуществлявший руководство деятельностью обучающегося

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО должность)

С результатами прохождения практики ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.  
организации

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.