

АНО ПОО «Колледж цифровой экономики и технологий»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УП 01.УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПО ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Саратов 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.02.00 Экономика и управление по направлению подготовки 38.02.07 Банковское дело

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке по специальности 38.02.07 Банковское дело

В результате прохождения учебной практики обучающиеся приобретают практический опыт в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Ведение расчетных операций** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте .

ПК1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

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

ОК10. Развивать культуру межличностного общения, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий

**1.2 Цели и задачи учебной практики.** В результате прохождения данного вида практики обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

проведения расчетных операций;

**уметь:**

оформлять договоры банковского счета с клиентами;

проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;

открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и в 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 налогоплательщиками сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;

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

**знать:**

-нормативно-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;

-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 отражения в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;

-порядок отражения 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, документарное оформление операций с платежными картами;

-типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

### 1.3. Количество часов учебной практики по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

Учебная практика- 72 часа; количество недель 2 недели

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Ведение расчетных операций**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

### общими компетенциями (ОК):

Код ОК	Наименование результатов практики
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 10	Развивать культуру межличностного общения, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий

### профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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

## 3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по специальности 38.02.07 «Банковское дело»

### 3.1.Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК1.1	ПМ.01 Ведение расчетных операций	72 часа (1неделя)	С 01.12- 14.12.
ПК1.2			
ПК1.3			

### 3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
ПМ. 01 Ведение расчетных операций	Ознакомление с кредитной организацией	Изучение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности. Цели, задачи и содержание учебной практики. Выдача индивидуальных заданий		4
	Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов	1. Расчет сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка 2. Расчет лимита остатка денежной наличности в кассах предприятия на начало дня 3. Расчет лимита остатка денежной наличности в кассах предприятия на конец дня 4. Оформление договора банковского счета с юридическими лицами 5. Оформление договора банковского счета с физическими лицами	ПМ. 01 Ведение расчетных операций Раздел 1 Организация безналичных расчетов Тема 1.1. Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов	24
	Обслуживание счетов бюджетов и государственных внебюджетных фондов	1. Оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов федерального уровня 2. Оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов регионального уровня 3. Оформление операций по зачислению средств на счета государственных внебюджетных фондов 4. Открытие лицевых счетов юридическим лицам 5. Открытие лицевых счетов физическим лицам 6. Закрытие лицевых счетов юридическим лицам 7. Закрытие лицевых счетов физическим лицам 8. Оформление и отражение в учете операций по счетам клиентов.	ПМ. 01 Ведение расчетных операций Раздел 1 Организация безналичных расчетов Тема 1.3. Обслуживание счетов бюджетов и государственных внебюджетных фондов	24
	Организация межбанковских расчетов	1. Учет расчетов между банками 2. Проведение расчетов между кредитными организациями через счета НОСТРО 3. Проведение расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО 4. Ведение расчетных документов неоплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете 5. Отражение в учете межбанковских расчетов.	ПМ. 01 Ведение расчетных операций Раздел 2 Осуществление межбанковских расчетов Тема 2.1. Организация межбанковских расчетов	20
	ИТОГО:			

#### 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

##### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Рекомендуемые документы для проведения практики:

- Рабочая программа производственной практики по (профилю специальности) специальности 38.02.07 «Банковское дело» с перечнем индивидуальных заданий;
- Календарно-тематический план учебной практики по специальности 38.02.07 «Банковское дело»;
- Договоры с организациями о проведении практики;
- Приказ образовательного учреждения о направлении на практику студентов;
- Приказ образовательного учреждения о назначении руководителей практики;
- Расписание проведения практики;
- График консультаций для студентов;
- Отчёты и аттестационные листы-характеристики студентов о прохождении практики;

- Дневник по практике;
- Зачётные ведомости по аттестации студентов по итогам практики.
- Инструкции по ОТ, ПБ, Правила внутреннего трудового распорядка,
- Положение о планировании, организации и проведении итоговой аттестации по профессиональным модулям в АНО ПОО «Колледж цифровой экономики и технологий»,
- Приказ о составе квалификационной комиссии,
- Расписание проведения экзамена (квалификационного),
- Комплект оценочных средств.

**Учебная практика** направлена на закрепление профессиональных и общих компетенций в рамках изучения профессионального модуля **ПМ.01. Ведение расчетных операций**. Учебная практика направлена на формирование необходимых для будущей профессиональной деятельности умений, навыков и личностных качеств, подготовки студентов к будущей деятельности в кредитных организациях или учреждениях Банка России.

#### **4.2. \_Требование к учебно-методическому обеспечению практики:**

##### **Требование к учебно-методическому обеспечению практики:**

- 1.Методические рекомендации по организации и проведению учебной и производственной практики.
- 2.Перечень утвержденных индивидуальных заданий,
- 3.Образцы документов, используемых в АНО ПОО «КЦЭТ».

##### **Требования к содержанию, составлению и оформлению отчета**

Содержание:

- отчет должен включать основные разделы;
- отчет должен быть подробным, а выводы и обобщения обоснованы;
- необходимо корректное использование научной, учебной литературы.

##### **Рекомендации по подготовке основных разделов отчета:**

###### ***Введение***

Важно сформулировать задачу работы, дать пояснение избранной студентом логической последовательности раскрываемых условных вопросов, указать основные источники. Во введение не включаются схемы, диаграммы, таблицы.

###### ***Основное содержание работы.***

Оно излагается в нескольких разделах. При написании разделов следует обратить внимание на обеспечение логической связи между разделами, последовательность перехода из одной части к другой, соотношение теоретического и фактического материалов. Фактическое состояние изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту.

###### ***Заключение.***

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всего отчета.

##### **Оформление:**

текст отчета в печатном варианте составляет 6-8 страниц

шрифт стандартный Times New Roman-14

межстрочный интервал 1,5 интервала

нумерация начинается с первой страницы (на первой странице нумерация не проставляется)

#### **4.3.Требование к материально- техническому обеспечению:**

- Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест в кредитных организациях:
- автоматизированное рабочее место банковского работника, осуществляющего операции по банковским вкладам (депозитам);
  - специализированные банковские программные продукты.

Практика организовывается в учреждениях Банка России или кредитных организациях, в которых предполагается трудоустройство выпускников. Для студентов, ориентированных на работу в подразделениях Банка России, выполняющих функции надзора за деятельностью кредитных организаций, возможно прохождение практики в кредитной организации.

Практика в кредитных организациях организуется с учетом местных возможностей в учреждениях банков, способных обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики.

Состав и качество выполнения студентом должностных обязанностей отражаются в аттестационном листе-характеристике, составляемой общим руководителем практики.

#### **4.4. Перечень учебных изданий. Интернет ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

##### **1. Законодательные и нормативные акты**

- Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» с изменениями и дополнениями.
- Положение Банка России от 03.10.2002 № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» с изменениями.
- Положение Банка России от 01.04.2003 № 222-П «О порядке осуществления безналичных расчётов физическими лицами в Российской Федерации» с изменениями.
- Положение Банка России от 26.03.2009 № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ».
- Указание Банка России от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц».

##### **2. Учебные и справочные издания**

- Банковские операции [Текст] : учебник / М.Р. Каджаева, С.В. Дубровская. – М. : Издательский центр «Академия», 2018.
- Банковское дело [Текст]: учебник /под ред. С.Р. Моисеева. – М. : ООО «Маркет ДС Корпорейшн», 2020.
- Банковское дело [Текст] : учебник / под ред. Е.В. Тихомировой, Л.П. Кроливецкой. – М. : ЗАО «КноРус», 2019.
- Банковское дело [Текст] : учебник / под ред. Г.Г. Коробовой. – М. : Магистр, 2020
- Банковские операции [Текст] : учебное пособие / под ред. О.И. Лаврушина. – М. : ЗАО «КноРус», 2021.
- Каджаева М. Р. Банковские операции : практикум [Текст] : учеб. Пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / М. Р. Каджаева, С. В. Дубровская. – М. : Издательский центр «Академия», 2018.
- Бухгалтерский учет в коммерческих банках [Текст] : / Л.В. Усатова, М.С. Сероштан, Е.В.Арская. – М. : «Издательский дом Дашков и К», 2019.
- Основы банковского дела [Текст] : учебник / В.А. Галанов. – М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020.

##### **3. Дополнительные источники**

*Периодические издания*



Журналы: «Банковское дело», «Расчёты и операционная работа в коммерческом банке», «Вестник Банка России», «Деньги и кредит», «Налогообложение, учёт и отчётность в коммерческом банке», «NBJ (Национальный Банковский Журнал)».

### **Интернет-ресурсы**

Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в Интернет.

Электронный ресурс Банка России. – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.

Электронный ресурс о банках и финансовом рынке России. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

Электронный ресурс Организация безналичных расчетов. – Режим доступа: <http://www.5ballov.ru>.

Электронный ресурс Формы безналичных расчетов. – Режим доступа: <http://www.rg.ru>.

### **Электронные справочные системы**

Автоматизированный справочник «Бухгалтерские проводки в банке» [Электронный ресурс]. – Электрон. док., программа. – Режим доступа: Информационно-справочная система Научно-технического центра «ОРИОН».

Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

## **4.5. Требования к руководителям практики от колледжа и организации:**

Требования к руководителям практики от колледжа:

- 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 правильного использования студентов в период практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету; оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Требования к руководителям практики от кредитной организации:  
необходимо:

- Организовать работу студентов в соответствии с программой;
- Создавать необходимые условия для глубокого освоения студентами материала, предусмотренного программой.
- Обеспечить нормальные бытовые условия для работы.
- Дать в письменном виде отзыв на студента о выполнении им программы практики, приобретенных в результате прохождения практики знаний и практических навыков,

### **Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:**

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля **ПМ.01 Ведение расчетных операций**.
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы,
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**(по профилю специальности)**

В ходе практики студенты большую часть работы выполняют самостоятельно и ежедневно собирают материал для отчета по практике.

В процессе прохождения практики студенты оформляют подборку практических материалов (заполненных документов, бланков, форм отчетности и других) по программе практики и в соответствии с тематикой индивидуальных заданий, определенных образовательным учреждением.

По возвращении с практики студент представляет в образовательное учреждение:

- отчет с приложением подборки образцов документов и других материалов,
- аттестационный лист-характеристику
- дневник по практике
- карта учета дней прохождения практики

По итогам практики руководитель практики от образовательного учреждения выставляет студенту оценку, которая приравнивается к оценке теоретического обучения и учитывается при подведении итогов.