**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

***ПМ. 01 Ведение расчетных операций***

**Специальность *38.02.07 «Банковское дело»***

**Пермь 2024**

Составитель: ***Черняк Наталья Анатольевна***

Утверждено на заседании цикловой комиссии «***Банковское дело»***

Протокол № ***01 от 09.09.2024***

***Ведение расчетных операций***: методические рекомендации по производственной практике ***ПМ.01 Ведение расчетных операций 38.02.07 «Банковское дело»*** / сост. ***Черняк Н.А.***. – Пермь: ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», 2024. – ***20*** с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики для студентов очной формы обучения по специальности ***38.02.07 «Банковское дело».***

© ***Черняк Н.А.***2024

© ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», 2024

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА ………………………………………………………… | 4 |
| ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ………………………………………………… | 7 |
| ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ…… | 8 |
| КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ… | 8 |
| ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ………………………………………………………………. | 9 |
| ТРЕБОВАНИЕ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА……………………. | 13 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ………………………………………. | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ……………………………………………………………………………. | 16 |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Уважаемые студенты!

Вы приступаете к прохождению производственной практики (далее – практики), которая является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО ***38.02.07 «Банковское дело», профессионального модуля «Ведение расчетных операций».***

Практическая подготовка при проведении производственной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с Порядком организации практической подготовки обучающихся от 22.09.2020 №03/20-21, утвержденным приказом директора ЧПОУ «Финансово-экономический колледж» от 22.09.2020 № ОД-07/2.

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных

форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных

уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным

операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов

платежных карт.

В результате освоения учебной практики по профессиональному модулю ***Ведение расчетных операций*** обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- в проведении расчетных операций

В результате освоения учебной практики по профессиональному модулю ***Ведение расчетных операций*** обучающийся 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;
* 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

В результате освоения учебной практики по профессиональному модулю ***Ведение расчетных операций*** обучающийся должен **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

В результате производственной практики студент осваивает общие компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Производственная практика проводится после изучения профессионального модуля ***Ведение расчетных операций.***

Продолжительность практики составляет – ***72 часа или 2 недели***

В ходе прохождения практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

В установленный срок, согласно расписанию, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике) руководителю практики от Колледжа.

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ и МДК** | **Содержание учебного материала** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | Содержание производственной практики | 72 |  |
| **ПМ.01 Ведение расчетных операций**  **МДК. 01.01. Организация безналичных расчетов** | Осуществлять расчетно - кассовое обслуживание клиентов | 15 | 3 |
| Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | 14 | 3 |
| Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней | 15 | 3 |
| Осуществлять межбанковские расчеты | 14 | 3 |
| Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям | 14 | 3 |
| **Всего:** | | **72** |  |

# ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКОЙ

Производственная практика проводится в профильных организациях (базах практики), соответствующих профилю образовательной программы. Для проведения практик с профильной организацией заключается договор.

За помощью в поиске базы практики к специалисту по практике необходимо обращаться не позднее чем за месяц до начала практики.

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

При прохождении практики в профильной организации, студент использует для выполнения заданий материалы, предоставленные организацией, в том числе размещённые на сайте организации и информацию иных открытых источников.

Для выполнения заданий практики используется компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программное обеспечение: **Word, Excel,** профессиональные информационные источники и справочные материалы: **Справочно-правовая система Консультант Плюс, ГАРАНТ.**

***При прохождении практики студент обязан:***

***- за 1 месяц*** до начала практики предоставить в отдел практической подготовки студентов согласие на обработку персональных данных в целях организации (прохождения) практической подготовки/практики в профильной организации (Приложения 5);

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;

- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- выполнять задания, предусмотренные методическими материалами по практике и предприятия, связанные с деятельностью организации;

- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;

- составить отчет по практике, с обязательными приложениями: задание по практике, дневник прохождения практики, договор о прохождении практики, аттестационный лист;

- сдать отчет по практике необходимо в установленные расписанием сроки руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

# Контроль и оценка результатов освоения практики

Промежуточная аттестация по практике: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также по итогам выполнения обучающимися заданий.

При прохождении практики в профильной организации руководитель практики от профильной организации заполняет аттестационный лист и выставляет рекомендованную оценку за прохождение практики. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов её прохождения. Оценка заданий производится руководителем практики от колледжа по 5-ти бальной системе. При выставлении оценки учитывается рекомендуемая оценка, указанная в аттестационном листе по практике, правильность оформления и качество содержания отчёта о практике. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| **5 (отлично)** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **4 (хорошо)** | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **3 (удовл.)** | Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| **2 (неуд.)** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики, или, получившие неудовлетворительную оценку, **считаются имеющими академическую задолженность.** В случае уважительной причины, студенты направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

# ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

ПК 1.1 Осуществлять расчетно - кассовое обслуживание клиентов

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

ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней

ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты

ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям

ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

ПК 1.1

1. Приведите краткую характеристику банка:
   1. История создания банка, его местонахождение и правовой статус
   2. Бренд (имя, логотип, слоган, миссия и ценности)
   3. Наличие лицензий на момент прохождения практики
   4. Состав акционеров банка
   5. Схема организационной структуры банка
   6. Состав обслуживаемых клиентов

ПК 1.2

1. Проведение расчетного и кассового обслуживания клиентов:
   1. Оформите договор банковского счета
   2. Оформите открытие и закрытие счетов клиентам юридическим лицам в рублях и иностранной валюте
   3. Оформите выписки по счетам
   4. Сформируйте юридическое дело клиента
   5. Оформите расчет суммы вознаграждения за расчетное обслуживание по тарифам банка
   6. Оформите документы в соответствии с очередностью списания денежных средств
   7. Оформите расчеты платежными поручениями, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, аккредитивами, чеками
   8. Оформите операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов

ПК 1.3

1. Проведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней
   1. Оформите журнал операций по учету доходов бюджетов всех уровней
   2. Оформите открытие счетов по учету доходов бюджетов всех уровней
   3. Оформите возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей

ПК 1.4

1. Проведение межбанковских расчетов
   1. Оформите операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России
   2. Оформите расчеты между кредитными организациями между счетами ЛОРО и НОСТРО
   3. Оформите расчеты банка со своими филиалами

ПК 1.5

1. Проведение международных расчетов по экспортно-импортным операциям
   1. Оформите документарный аккредитив, чистое инкассо, документарное инкассо
   2. Оформите в учете операции переоценки средств в иностранной валюте
   3. Оформите открытие и закрытие валютного счета
   4. Рассчитайте размер открытой валютной позиции
   5. Рассчитайте суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций
   6. Оформите контроль за репатриацией валютной выручки

ПК 1.6

1. Проведение расчетных операций с использованием различных видов платежных карт
   1. Оформите договор банковского обслуживания в рамках зарплатного проекта
   2. Оформите выдачу клиенту платежной карты
   3. Оформите заявление на перевыпуск карты
   4. Оформите заявление на блокировку карты

Оформите учет операций по расчетам с использованием платежных карт

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должен быть представлен текст самого задания и ответ на него.

**Структура отчета:**

* титульный лист (приложение 2);
* задание на производственную практику, подписанное студентом (приложение 1);
* дневник практики (приложение 3);
* содержание;
* текст отчета– не менее 15 стр.;
* список использованных источников;
* приложения.

В качестве приложения к отчету о практике обучающийся может при необходимости прикладывать графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Текст работы** следует печатать, соблюдая следующие требования:

* поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
* шрифт - 14 кегль, Times New Roman;
* межстрочный интервал – полуторный;
* отступ красной строки – 1,25;
* выравнивание основного текста по ширине.

К отчету должны быть приложены;

**- договор по практической подготовке** (бланк выдается специалистом по практике и трудоустройству);

- **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций (приложение 4).

Отчётная документация по практике предоставляется руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

# 

# СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. [Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ  
   (последняя редакция)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ea61b87b9245d83bed1e7ce1dd318018ab76d2a9/" \l "dst447).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 №145-ФЗ (последняя редакция)
3. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) : Федеральный закон от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ (последняя редакция)
4. О банках и банковской деятельности : Федеральный закон от 2 декабря 1990г. № 395-I (последняя редакция)
5. О национальной платежной системе : Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ (последняя редакция)
6. О валютном регулировании и валютном контроле : Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (последняя редакция)
7. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма : Федеральный закон от 07 августа 2001 г. № 115-фз (последняя редакция)
8. О правилах осуществления перевода денежных средств : Положение   
   (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 11.11.2020 с изм. и доп., вступ.в силу с (последняя редакция)
9. Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием : Положение (утв. Банком России 24.12.2004 № 266-п) (последняя редакция)
10. О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения : Положение от 27.02.2017 №579-П (последняя редакция)

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Официальный сайт Банка России – URL: http://www.cbr.ru (дата обращения: 01.09.2022). – Текст : электронный.

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 02.09.2022). – Текст : электронный.

3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» – URL: <http://www.aero.garant.ru> (дата обращения: 02.09.2022). – Текст : электронный.

4. Информационный банковский портал – URL: <http://www.banki.ru> (дата обращения: 02.09.2022). – Текст : электронный.

5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков – URL: <http://www.arb.ru> (дата обращения: 02.09.2022). – Текст : электронный.

6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru – URL: Режим доступа: <http://www.bankir.ru> (дата обращения: 02.09.2022). – Текст : электронный.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

|  |
| --- |
| **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

|  |
| --- |
|  |
| (ФИО студента, группа)  **ПМ.01 Ведение расчетных операций** |

|  |
| --- |
| (индекс и наименование профессионального модуля) |
| (место прохождения практики: наименование юридического лица) |
| (период прохождения практики) |

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций:

1. Приведите краткую характеристику банка:
   1. История создания банка, его местонахождение и правовой статус
   2. Бренд (имя, логотип, слоган, миссия и ценности)
   3. Наличие лицензий на момент прохождения практики
   4. Состав акционеров банка
   5. Схема организационной структуры банка
   6. Состав обслуживаемых клиентов

ПК 1.2

1. Проведение расчетного и кассового обслуживания клиентов:
   1. Оформите договор банковского счета
   2. Оформите открытие и закрытие счетов клиентам юридическим лицам в рублях и иностранной валюте
   3. Оформите выписки по счетам
   4. Сформируйте юридическое дело клиента
   5. Оформите расчет суммы вознаграждения за расчетное обслуживание по тарифам банка
   6. Оформите документы в соответствии с очередностью списания денежных средств
   7. Оформите расчеты платежными поручениями, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, аккредитивами, чеками
   8. Оформите операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов

ПК 1.3

1. Проведение расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней
   1. Оформите журнал операций по учету доходов бюджетов всех уровней
   2. Оформите открытие счетов по учету доходов бюджетов всех уровней
   3. Оформите возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей

ПК 1.4

1. Проведение межбанковских расчетов
   1. Оформите операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России
   2. Оформите расчеты между кредитными организациями между счетами ЛОРО и НОСТРО
   3. Оформите расчеты банка со своими филиалами

ПК 1.5

1. Проведение международных расчетов по экспортно-импортным операциям
   1. Оформите документарный аккредитив, чистое инкассо, документарное инкассо
   2. Оформите в учете операции переоценки средств в иностранной валюте
   3. Оформите открытие и закрытие валютного счета
   4. Рассчитайте размер открытой валютной позиции
   5. Рассчитайте суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций
   6. Оформите контроль за репатриацией валютной выручки

ПК 1.6

1. Проведение расчетных операций с использованием различных видов платежных карт
   1. Оформите договор банковского обслуживания в рамках зарплатного проекта
   2. Оформите выдачу клиенту платежной карты
   3. Оформите заявление на перевыпуск карты
   4. Оформите заявление на блокировку карты
   5. Оформите учет операций по расчетам с использованием платежных карт

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

|  |
| --- |
| **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

|  |
| --- |
| **Производственная практика** |
| (указать вид практики)  **ПМ.01 Ведение расчетных операций** |

|  |
| --- |
| (индекс и наименование профессионального модуля) |
| (место прохождения практики: наименование юридического лица) |
|  |
| (период прохождения практики) |

|  |  |
| --- | --- |
| Студента (ки) |  |
| группы | (ф.и.о. полностью в родительном падеже) |
|  | (номер группы)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |
| Руководитель |  |
|  | (ф.и.о. полностью)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |
| Оценка |  |
|  |  |
|  | (подпись руководителя (без расшифровки) |

Пермь 202\_\_\_

Приложение 3

**Дневник практики**

Ф.И.О. студента

Период прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата/период | Выполняемая функция | Оценка/  Подпись  руководителя практики |
| Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда.  Подпись студента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

МП

Приложение 4

|  |
| --- |
| **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **аттестационный лист по практике**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Фамилия, Имя, Отчество*  студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы по специальности «**Банковское дело»**  прошел(а)производственную практику по профессиональному модулю  **ПМ 01 Ведение расчетных операций**  с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации)* | | | | | |
| 1. **Оценка профессиональных компетенций по результатам прохождения практики:** | | | | | |
| ПК | Виды работ | Показатели оценки результата | | | Оценка\*  **(Нужное обвести)** |
| ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | Проводить расчетно-кассовое обслуживание клиентов  Вести учет операций по расчетно-кассовому обслуживанию клиентов | Практикант умеет:   * оформлять договоры банковского счета с клиентами * проверять правильность и полноту оформления расчетных документов * 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 * отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов * исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов * вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете * использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов | | | 5 4 3 2 |
| ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | Проводить безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | * открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте * 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 для расчетного обслуживания клиентов | | | 5 4 3 2 |
| ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней | Оформлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней | * 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 * использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов | | | 5 4 3 2 |
| ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты | Исполнять и оформлять операции по межбанковским расчетам | * 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 * отражать в учете межбанковские расчеты * использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами | | | 5 4 3 2 |
| ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям | Проводить расчеты и операции по экспортно-импортным операциям | * 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 * использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов | | | 5 4 3 2 |
| ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | Проводить операции с различными видами платежных карт | * 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 совершения операций с платежными картами | | | 5 4 3 2 |
| \**Критерии оценки освоения профессиональных компетенций:*  |  |  | | --- | --- | | *«5»* | *студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.* | | *«4»* | *студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.* | | *«3»* | *студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.* | | *«2»* | *не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных*  *работ* | | | | | | |
| 1. **Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:** | | | | | |
| ОК | | | Показатели оценки результата | Оценка\*  **(Нужное обвести)** | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | | | Способен самостоятельно генерировать решения применительно к различным контекстам | 5 4 3 2 | |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | | | Самостоятельно работает с различными источниками информации, обладает способностью преобразовывать информацию | 5 4 3 2 | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | | | Высокая способность и мотивация в планировании собственного профессионального и личностного развития | 5 4 3 2 | |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | | | Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции | 5 4 3 2 | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | | | Свободно, грамотно осуществляет устную и письменную коммуникацию, ясно и логично излагает свою точку зрения | 5 4 3 2 | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; | | | Проявляет сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, чувства гордости за свою Родину | 5 4 3 2 | |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | | | Демонстрирует высокую заинтересованность в сохранении окружающей среды, ресурсосбережению | 5 4 3 2 | |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | | | Активно использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности | 5 4 3 2 | |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | | | Высокий уровень использования информационных технологий в профессиональной деятельности | 5 4 3 2 | |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | | | Высокий уровень знания и использования профессиональной документации | 5 4 3 2 | |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | | | Высокий уровень финансовой грамотности и знаний методов планирования предпринимательской деятельности | 5 4 3 2 | |
| Дополнительные личностные качества: | | |  | | |
| Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций): | | |  | | |

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

МП

Приложение 5

**С О Г Л А С И Е обучающегося на обработку персональных данных в целях организации(прохождения)   
практической подготовки/практики**

Субъект персональных данных (ФИО полностью):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Настоящим даю согласие ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество,
* данные паспорта или иного документа, удостоверяющего *личность (при необходимости)*,
* номера контактных телефонов,
* документы, подтверждающие необходимость проведения практической подготовки/практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья *(при необходимости)*.

II. Я уведомлен(а), что оператором персональных данных является: ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (614068, г. Пермь, юр. адрес: г. Пермь, ул. Екатерининская, 141, учебный корпус: 614000, г. Пермь, ул. Дзержинского,1б).

III. Я проинформирован(а) и выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных с целью организации (прохождения) практической подготовки, практики: производственной, в том числе преддипломной практики.

IV. Я уведомлен(а) и даю согласие на перечень действий оператора с моими персональными данными: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) вышеуказанной информации организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается полное наименование организации, где будет проходить практическая подготовка, практика)*

V. Я проинформирован(а) об используемых оператором способов обработки персональных данных, а именно: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) персональных данных вышеуказанной организации.

VI. Я проинформирован(а), что для отзыва моего согласия на обработку персональных данных мне необходимо направить оператору персональных данных личное заявление.

VII. Я уведомлен(а) и даю свое согласие на то, что ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» будет обрабатывать мои персональные данные и принимать решения порождающие юридические последствия как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Данное Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до дня его отзыва субъектом персональных данных в ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

С моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных ознакомлен(а).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| *подпись* |  | *фамилия и инициалы* |  | *дата заполнения* |