

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Утверждено Ученым советом  
УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»  
Протокол № 10 от «30» июня 2015г.

Заместитель директора по учебной  
и воспитательной работе  
И.Ю. Нестеренко



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для специальности СПО  
38.02.07 Банковское дело  
(базовой подготовки)

Челябинск – 2015



Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), базисного учебного плана (далее – БУП) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.07 Банковское дело (базовой подготовки)

Организация – разработчик программы учебной практики:  
Уральский социально-экономический институт (филиал) образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений»

Составитель:

Голованова Н.П., старший преподаватель кафедры экономики  
Скутин М.А., старший преподаватель кафедры экономики

Программа учебной практики обсуждена  
На заседании кафедры экономики  
(Протокол № \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2015г.

Одобрено на учебно-методическом совете  
Протокол № \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2015г.

## **1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело.

Учебная практика базируется на основе знаний, полученных студентами после освоения обязательных предшествующих дисциплин, таких как: «Финансы, денежное обращение и кредит», «Организация бухгалтерского учета в банках», «Организация безналичных расчетов», и других.

Программа учебной практики для получения первоначальных профессиональных навыков по банковскому делу ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности.

Также практика позволяет получать практические знания и навыки работы по специальности, а также содействует закреплению теоретических знаний.

## **2. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится с целью закрепления и конкретизации результатов теоретического обучения, углубления профессиональных знаний обучающихся, формирования необходимых для будущей профессиональной деятельности умений, навыков практической работы в сфере банковского дела и личностных качеств.

Учебная практика студентов является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов по банковскому делу. Программой предусмотрено проведение практики по специальности с использованием знаний по предметам «Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)», «Ведение кассовых операций».

Целями производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по профессии контролер (Сберегательного банка) являются:

- закрепление знаний об оформлении приходных и расходных кассовых операций;
- развитие практических навыков консультирования клиентов по депозитным операциям;
- развитие практических навыков самостоятельного выполнения и оформления депозитных операции с физическими и юридическими лицами;
- развитие навыков самостоятельного выполнения операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;
- развитие навыков самостоятельной работы по выполнению операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками;
- сбор исходных материалов для отчета об учебной практике

Таким образом, по окончании учебной практики, обучающийся должен:

**уметь:**

- пользоваться нормативными актами Банка России, регламентирующими проведение кассовых операций в банке и операций с наличной иностранной валютой;
- оформлять кассовые операции с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления кассовых документов;
- осуществлять операции в наличной валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- формировать кассовые документы дня в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России
- вести лицевой операционной кассы банка
- вести кассовый журнал по приходным и расходным кассовым операциям
- оформлять операции по передаче аванса кассирам операционной кассы
- оформлять операции по подкреплению банкоматов, операционных касс банка
- 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;
- пользоваться нормативными актами Банка России, регламентирующими проведение депозитных операций в банке;
- оформлять вкладные операции с клиентами;
- проверять правильность и полноту оформления документов по вкладным операциям;
- осуществлять вкладные операции в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- формировать депозитные операции в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России
- вести лицевые счета вкладов и депозитов
- оформлять начисление и выплату процентов по вкладам клиентов банка
- оформлять операции по лицевым счетам вкладов и депозитов

**знать:**

- нормативные правовые документы, регулирующие порядок ведения кассовых операций в кредитных организациях Российской Федерации;
- нормативные акты, регулирующие операции с наличной иностранной валютой на территории Российской Федерации
- порядок планирования операций с наличностью;
- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- содержание и порядок заполнения кассовых документов;
- типичные нарушения при совершении кассовых операций с клиентами

- признаки подлинности банкнот валюты Российской Федерации и иностранной валюты.
- нормативные правовые документы, регулирующие порядок ведения депозитных операций в кредитных организациях Российской Федерации;
- нормативные акты, регулирующие депозитные операции в иностранной валюте на территории Российской Федерации
- содержание и порядок заполнения документов по депозитным операциям;
- типичные нарушения при совершении операций с банковскими вкладами

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения учебной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие **общие компетенции**, включающие в себя способность:

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.

**и профессиональные компетенции:**

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 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.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 90 часа, продолжительность учебной практики 2,5 недели.

##### Структура учебной практики

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1.	<b>Подготовительный</b>	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т. ч. Инструктаж по технике безопасности.	18	Запись в дневнике практики
2.	<b>Учебно – ознакомительный</b>	Ознакомление: с выполнением и оформлением приходных и расходных кассовые операций, с выполнением операций с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, с выполнением операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, с выполнение и оформление депозитных операций с физическими и юридическими лицами сбор фактического и литературного материала по теме практики	42	Запись в дневнике
3.	<b>Аналитический</b>	Анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, получение отзыва – характеристики	20	Запись в дневнике
4.	<b>Отчётный</b>	Сдача отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчёта по практике	10	Зачёт
	<b>Итого</b>		<b>90</b>	



## Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание учебного материала	Наименование дисциплин, курсов, разделов (тем)
<p>ПМ. 03 Выполнение работ по профессии контролер Сберегательного банка</p>	<p>Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции; Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств; Выполнять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками;</p>	<p>Нормативно правовое регулирование ведения кассовых операций. Виды и специфика кассовых операций. Последовательность фиксации в учете результатов кассовых операций. Информационная база проведения кассовых операций.</p>	<p><b>Раздел 1 ПМ.3. Ведение кассовых операций</b> <b>МДК 03.01. Ведение кассовых операций</b> Тема 1.1 Правовые основы ведения кассовых операций с наличной и иностранной валютой и чеками Тема 1.2. Порядок приема и выдачи наличных денег Тема 1.3. Порядок отражения в бухгалтерском учете кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками Тема 1.4. Порядок инкассации, обработки. Формирования и упаковки наличных денег Тема 1.5. Организация работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств Тема 1.6. Порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России. Тема 1.7. Организация работы с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России Тема 1.8. Выполнение и оформления операций с драгоценными металлами и памятные монетами Тема 1.9. Контроль кассовых операций Тема 1.10. Организация работы с наличной иностранной валютой и чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте.</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание учебного материала	Наименование дисциплин, курсов, разделов (тем)
	<p>Консультировать клиентов по депозитным операциям; Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами;</p> <p>Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.</p>	<p>Понятие банковского вклада на основе нормативно-правовых актов банковской деятельности</p> <p>Классификация банковских депозитов: вклады физических и депозиты юридических лиц, вклады до востребования и срочные вклады, условные вклады, рублевые, валютные и мультивалютные вклады (депозиты)</p> <p>Правовая характеристика договора</p> <p>Форма договора банковского вклада</p> <p>Способы начисления процентов по вкладу: по формулам простых процентов, сложных процентов, с использованием фиксированной или плавающей процентной ставки в соответствии с условиями договора.</p> <p>Закон о страховании вкладов населения.</p> <p>Принципы системы страхования вкладов в РФ.</p> <p>Участники и финансовая основа системы страхования вкладов</p> <p>Сведения, составляющие банковскую тайну.</p> <p>Порядок открытия вклада физическому и юридическому лицу. Перечень необходимых документов. Бухгалтерский учет и документооборот открытия вклада.</p> <p>Порядок наследования банковских вкладов по завещанию и завещательному распоряжению.</p>	<p><b>Раздел 2 ПМ 3. Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)</b></p> <p><b>МДК 03.02. Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)</b></p> <p>Тема 2.1. Понятие и виды банковских вкладов</p> <p>Тема 2.2. Договор банковского вклада.</p> <p>Тема 2.3. Порядок начисления и выплаты процентов по вкладам и депозитам.</p> <p>Тема 2.4. Система страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации.</p> <p>Тема 2.5. Правовой режим банковской тайны.</p> <p>Тема 2.6. Порядок открытия банковского вклада (депозита).</p> <p>Тема 2.7. Организация бухгалтерского учета вкладных операций.</p> <p>Тема 2.8. Операции по банковским вкладам (депозитам).</p> <p>Тема 2.9. Арест денежных средств на банковском вкладе (депозите).</p> <p>Тема 2.10. Закрытие банковского вклада (депозита): основание и порядок.</p> <p>Тема 2.11. Наследование вкладов в банке.</p> <p>Тема 2.12. Организация работы в банке по привлечению депозитов.</p> <p>Тема 2.13. Формирование обязательных резервов, депонируемых в Банке России.</p> <p>Тема 2.14. Особенности привлечения Банком России в депозиты рублевых средств кредитных организаций.</p> <p>Тема 2.15. Использование систем удаленного доступа к банковским вкладам (депозитам).</p>

## **5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Объектами практики** по специальности являются учреждения банков, в организациях и других учреждениях, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение студентами основных вопросов программы практики, а так же другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

Учебная практика организуется на основе договоров между вузом и организациями. Общее методическое руководство практикой, контроль за работой студентов, а так же консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет руководитель учебной практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

### **1.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики:**

- Положение о практиках обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения учебной практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по учебной практике.

### **5.2. Требования к руководителям практики**

Заведующий кафедрой:

- осуществляет общее руководство и контроль за учебной практикой;
- организует и руководит работой по созданию программ учебной практики студентов по специальности 38.02.07 Банковское дело (базовая подготовка);
- утверждает план-график проведения учебной практики;

Начальник отдела СПО:

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении учебной практики;

- составляет график проведения и расписание учебной практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам учебной практики;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения учебной практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе учебной практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует выполнение программы, ведение документации по учебной практике, участвует в работе комиссии по защите отчетов по практике.

### **5.3. Требования к обучающему при прохождении учебной практики**

Обучающейся при прохождении учебной практики обязан:

– получить от руководителя задание;

– ознакомиться с программой учебной практики, календарно-тематическим планом и заданием;

– полностью выполнять программу учебной практики и задание;

– являться на проводимые под руководством преподавателя-руководителя практики предусмотренные расписанием консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения учебной практики;

– систематически и своевременно накапливать материалы для отчета об учебной практике;

– проводить поиск необходимой информации, осуществлять расчеты, анализ и обработку материалов для выполнения задания по учебной практике;

– подготовить отчет об учебной практике;

– подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;

– по окончании учебной практики сдать письменный отчет о прохождении учебной практики на проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения,
- аттестационный лист на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Института (Приложение 2);
- характеристика на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Института (Приложение 4);
- аттестационный лист на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Организации (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Организации (Приложение 5);
- дневник прохождения практики (Приложение 6).

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в текстовый редактор Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Текст отчета и литература печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В тексте допускаются рисунки, таблицы (не сканированные, вставленные в программе Word или Excel).

Отчет об учебной практике составляется в объеме от 15 страниц текста (без приложений).

## 7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-умение управлять собой (самоорганизация); -демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертная оценка деятельности на практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработка принятия управленческих решений и управления финансово-кредитной организацией; -оценка эффективности и качества выполнения заданий.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -использование различных источников, включая электронные	Наблюдение с фиксацией факторов
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	использование различных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -применение математических методов и ПК в техническом нормировании и проектировании профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде,	- взаимодействие с обучающимся, преподавателями и специалистами в	Интерпретация результатов

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля оценки</b>
эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ходе обучения	наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; - организация самостоятельного изучения и занятий при изучении дисциплины	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ новых технологий в области технологических процессов технического обслуживания клиентов	
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	- взаимодействие с сотрудниками организации;	

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	- умение обосновывать рациональность использования выбранных приемов и методов расчетов профессиональных задач;	Оценка результатов выполнения практической работы
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	-демонстрация умения вести документооборот по расчетному обслуживанию счетов бюджетов различных уровней; -оформление открытия счетов по учету доходов и средств бюджетов	Экспертная оценка деятельности на учебной практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	всех уровней; -оформление возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	Оценка результатов выполнения
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	-уметь проводить расчеты между кредитными организациями через счета; -умение выверять расчеты по корреспондентским счетам; -осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.	самостоятельной работы
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	-умение проводить расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами; -умение проводить конверсионные операции по счетам клиентов; -расчет и взыскание суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; -осуществление контроля за репатриацией валютной выручки.	Экспертная оценка выполненной работы  Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.	-умение планировать документооборот и обосновывать рациональность использования выбранных приемов и программ; -умение применять существующие методики и оценки кредитоспособности; -определение платежеспособности физического лица; -проверка качества и достаточности обеспечения возвратности кредита.	Наблюдение с фиксацией факторов
ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.	– демонстрация умения осуществлять операции кредитного процесса; – умение выполнять различные функции в зависимости от подразделения кредитной организации; – умение вести предварительные	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении



<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
	переговоры (роль кредитный инспектор); – оформление пакетов документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов.	документов).  Экспертная оценка выполненной работы
ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов.	– демонстрация умения осуществлять сопровождение выданных кредитов; – умение вести мониторинг финансового положения клиента; – оценка качества обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам	
ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов.	– умение проводить расчеты между кредитными организациями по поводу межбанковского кредитования;	
ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.	-умение рассчитывать сумму формируемого резерва; -умение рассчитывать резерв по портфелю однородных кредитов; -умение на основе профессионального суждения классифицировать ссуды по категориям качества; -умение пользоваться источниками информации о рисках заемщика.	

В результате освоения учебной практики, в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме - «Зачет».

<b>Зачтено</b>	<b>Не зачтено</b>
1. полно раскрыто содержание вопросов программы; 2. материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; 3. показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;	1. неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, не показано общее понимание программы и не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. 2. допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, не исправленные после нескольких наводящих вопросов;

<p>4. продемонстрированы усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</p> <p>5. ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>	<p>2. при не знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков</p>
--	--

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Основная литература

1. Бабаев, .А. Бухгалтерский учет : учебник / .А. Бабаев, И.П. Комиссарова ; под ред. Ю.А. Бабаев. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 530 с. - ISBN 5-238-00226-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118256>
2. Белоглазова Г.Н. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка : учебник / Г.Н. Белоглазова, Л.П. Кроливецкая. - М. : Юрайт, 2011. - 424 с.

### Дополнительная литература

3. Ким И.Ю. Проверка документов и бухгалтерских записей при приеме дел / И.Ю. Ким // Бухгалтерский учет. - 2013. - № 7. - С. 29-31.
4. Банковское дело : учебник для бакалавров / Е.Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е.Ф. Жукова, Ю.А. Соколова ; ВЗФЭИ. - М. : Юрайт, 2012. - 591 с. - (Бакалавр. Углубленный курс)
5. Банковские операции : учебник для бакалавров / О.М. Маркова, Н.Н. Мартыненко, О.С. Рудакова, Н.В. Сергеева ; ВЗФЭИ. - М. : Юрайт, 2012. - 537 с. - (Бакалавр)
6. Банковское дело : учеб. для вузов / под ред. Е.Ф. Жукова, Н.Д. Эриашвили. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2011. - 688 с.
7. Банковское дело : учеб. для студ. вузов / под ред. О.И. Лаврушина. - 9-е изд., стер. - М. : КноРус, 2011. - 766 с.
8. Осокина Т.М. Документооборот, анализ и операционная деятельность в банках : сборник тестов / Т.М. Осокина ; ОУП ВПО АТиСО. Фак. мировой экономики, финансов и страхования. Каф. финансов и кредита. - М. : АТиСО, 2012. - 59 с.
9. Осокина Т.М. Документооборот, анализ и операционная деятельность в банках : сборник тестов / Т.М. Осокина ; ОУП ВПО АТиСО. Фак. мировой экономики, финансов и страхования. Каф. финансов и кредита. - М. : АТиСО, 2012. - 59 с.
10. Мотовилов О.В. Анализ проблем регулирования депозитных и кредитных операций банков / О.В. Мотовилов // Деньги и кредит. - 2013. - № 1. - С. 45-49.

### Электронные ресурсы

11. Баканач, Н.Е. Автоматизация расчетов с банком и кассовых расчетов в бухгалтерии предприятия / Н.Е. Баканач. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 194 с. - ISBN 978-5-504-00879-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139183>
12. Теплякова, Н.А. Банковские операции. Ответы на экзаменационные вопросы / Н.А. Теплякова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 144 с. - ISBN 978-985-536-337-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136488>
13. Калачева, Е.А. Организация деятельности коммерческого банка : учебное пособие / Е.А. Калачева, И.В. Калачева. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2012. - 176 с. - ISBN 978-5-8353-1251-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232502>
14. Исаева, Е.А. Банковское дело : учебно-практическое пособие / Е.А. Исаева. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 318 с. - ISBN 978-5-374-00484-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90803>
15. Рассолько, Л.В. Банковские операции. Сборник задач и тестов : пособие / Л.В. Рассолько. - Минск : Вышэйшая школа, 2010. - 97 с. - ISBN 978-985-06-1795-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235780>

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики студенту необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с финансовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства.

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**В** \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Студента \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Ур СЭИ (филиал)

ОУП ВПО «АТиСО»

\_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Челябинск, 201\_\_

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

обучающ\_\_\_\_ся группы \_\_\_\_\_ специальность СПО 38.02.07 Банковское дело

\_\_\_\_\_,  
прошел (ла) учебную практику по ПМ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практики:

от Института \_\_\_\_\_

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

обучающ\_\_ся группы \_\_\_\_\_ специальность СПО 38.02.07 Банковское дело

\_\_\_\_\_, прошел (ла) учебную практику по ПМ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практики:

от организации \_\_\_\_\_



коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	0 1 2 3 4 5	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	0 1 2 3 4 5	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	0 1 2 3 4 5	
Ориентироваться в условиях частой смены - технологий в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий	0 1 2 3 4 5	
Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Рекомендуемая оценка по практике \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практики  
от Института \_\_\_\_\_



**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающ\_\_ся группы \_\_\_\_\_ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»,  
специальность СПО 38.02.07 Банковское дело

в период учебной практики по ПМ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

За период практики обучающийся выполнял следующие виды работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
которые соответствуют

(указать разряд профессии)

отношение обучающегося – практиканта к выполняемой работе

\_\_\_\_\_ ,  
степень выполнения поручений

\_\_\_\_\_ ,  
качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному  
выполнению отдельных заданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
дисциплинированность и деловые качества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих практиканта с  
негативной стороны \_\_\_\_\_

**Оценка уровня освоения общих компетенций**

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	0 1 2 3 4 5	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	0 1 2 3 4 5	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	0 1 2 3 4 5	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	0 1 2 3 4 5	

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	0 1 2 3 4 5	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	0 1 2 3 4 5	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	0 1 2 3 4 5	
Ориентироваться в условиях частой смены - технологий в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий	0 1 2 3 4 5	
Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Рекомендуемая оценка по практике \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Подпись руководителя практики  
от организации \_\_\_\_\_ М.П.

