МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УП.01.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**38.02.07 Банковское дело**
Квалификация выпускника	**Специалист банковского дела**
Форма обучения	**Очная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2021

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля и промежуточной аттестации оценки результатов освоения УП.01.01 Учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» обучающимися по специальности: 38.02.07 «Банковское дело»

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Пахомова Ольга Александровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент и экономика»

ФОС одобрен на заседании кафедры «Менеджмент и экономика» (протокол № 2, от 16.10. 2021).

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств по УП.01.01 Учебной практике профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 67, а также с требованиями приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В соответствии с требованиями ФГОС фонды оценочных средств призваны способствовать оценке качества. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств призваны оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Фонды оценочных средств разработаны для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 «Банковское дело» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация)

В соответствии с требованиями ФГОС Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УП.01.01 Учебной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

Назначение: Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля и промежуточной аттестации результатов освоения УП.01.01 Учебной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» обучающимися по специальности: 38.02.07 Банковское дело.

Уровень подготовки: базовый

Форма контроля: зачет с оценкой

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
практический опыт			
	- осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов; - осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах; - осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; - осуществления межбанковских расчетов; - осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям; - обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.	Студен способен: осуществить расчетно-кассовое обслуживание клиентов; сравнить и выбрать необходимые формы расчетов в национальной и иностранной валютах; оформить операции по расчетному обслуживанию счетов бюджетов различных уровней; смоделировать процессы осуществления межбанковских расчетов; разработать модели обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт	**Текущий контроль** Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта; внеаудиторная самостоятельная работа; **Итоговый контроль:** Анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
умения			
	- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; - 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; - оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - отражать в учете межбанковские расчеты;	Студент умеет оценить возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, выполнить оформление выписок из лицевых счетов клиентов; расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; рассчитать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание, суммы вознаграждения за	**Текущий контроль** Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта; внеаудиторная самостоятельная работа; **Итоговый контроль:** Анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.

	- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - оформлять выдачу клиентам платежных карт; - использовать специализированное программное обеспечение;	проведение международных расчетов и конверсионных операций; межбанковские расчеты, расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте, операции по расчетным; использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс	
знания			
	- порядок проведения и организации безналичных расчетов в банке; - порядок проведения кассовых операций и заполнение кассовых документов; - порядок проведения расчетов кредитных организаций с бюджетами различных уровней; - порядок осуществления межбанковских расчетов; - особенности проведения валютных операций в банке; - механизм функционирования расчетов с использованием пластиковых карт.	Студен знает порядок проведения и организации безналичных расчетов в банке; порядок проведения кассовых операций и заполнение кассовых документов; порядок проведения расчетов кредитных организаций с бюджетами различных уровней; порядок осуществления межбанковских расчетов; особенности проведения валютных операций в банке; механизм функционирования расчетов с использованием пластиковых карт.	**Текущий контроль** Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта; внеаудиторная самостоятельная работа; **Итоговый контроль:** Анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.

Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Результаты обучения (освоенные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**уметь:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью	**Фронтальная форма:** 1. Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3. Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой

	наставника) **знать:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**уметь**: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска **знать**: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	**Фронтальная форма:** 1. Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3. Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**уметь**: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования **знать**: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	**Фронтальная форма:** 1. Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3. Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	**уметь**: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности **знать**: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	**Фронтальная форма:** 1. Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3. Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**уметь**: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе **знать**: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	**Фронтальная форма:** 1. Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3. Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ОК 09. Использовать информационные	**уметь**: применять средства информационных технологий для решения профессиональных	**Фронтальная форма:** 1. Собеседование.

технологии в профессиональной деятельности	задач; использовать современное программное обеспечение **знать**: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	2. Проверка отчетной документации. 3. Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**уметь**: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы **знать**: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	**Фронтальная форма:** 1. Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3. Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	**уметь**: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования **знать**: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	**Фронтальная форма:** 1. Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3. Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	**иметь практический опыт:** осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов **уметь:** консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; оформлять договоры банковского счета с клиентами; открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. **знать:** содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;	**Фронтальная форма:** 1. Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3. Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой

	порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью; порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов	
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	**иметь практический опыт:** использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей **уметь:** выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией **знать:** нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов.	**Фронтальная форма:** 1. Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3. Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	**иметь практический опыт:** осуществления обслуживание расчетов по счетам бюджетов различных уровней **уметь:** оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; **знать:** нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;	**Фронтальная форма:** 1. Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3. Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	**иметь практический опыт:** осуществления межбанковских расчетов **уметь:** исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; вести учет расчетных документов, межбанковские расчеты; использовать специализированное программное обеспечение для совершения	**Фронтальная форма:** 1. Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3. Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой

	межбанковских расчетов **знать:** системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.	
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	**иметь практический опыт:** осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям **уметь:** рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; **знать**: нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; порядок расчета размеров открытых валютных позиций; порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; системы международных финансовых телекоммуникаций;	**Фронтальная форма:** 1. Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3. Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	**иметь практический опыт:** обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт **уметь:** консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; оформлять выдачу клиентам платежных карт; специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами. **знать:** нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; 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	**Фронтальная форма:** 1. Собеседование. 2. Проверка отчетной документации. 3. Проверка выполнения индивидуальных заданий. **Индивидуальная форма:** оценка осуществления видов деятельности в процессе практики, зачет с оценкой

	оформление операций с платежными картами; типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.	

В состав ФОС по учебной практике входят: оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и практического опыта обучающихся и оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства созданы в соответствии с программой учебной практики по профессиональному модулю.

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства учебной практики включают в себя типовые задания и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень приобретенных профессиональных компетенций в период прохождения студентами учебной практики.

Оценка результатов освоения программы учебной практики включает: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль представляет собой проверку материала учебной практики, регулярно осуществляемую руководителем учебной практики (руководитель практики от образовательной организации) в процессе проведения учебной практики.

Текущий контроль студентов осуществляться в следующих формах: оформление и защита отчета.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям к результатам освоения программы практики.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой, защиты отчета по практике в форме собеседования, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка формирования знаний, умений, и опыта характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики складывается в совокупности в процессе осуществления следующих процедур:

1. Собеседование.

2. Проверка выполнения индивидуальных заданий.
3. Проверка отчетной документации.

Оценка формирования знаний, умений и навыков характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и проверки отчетной документации.

Собеседование и проверка отчетной документации проводится руководителем практики от института (филиала) индивидуально.

Вопросы к собеседованию по итогам учебной практики и выполнению отчета

1. Организация работы банка с денежной наличностью.
2. Деятельность банков на валютном рынке.
3. Виды валютных операций.
4. Развитие рынка пластиковых карт в РФ.
5. Платёжная система России.
6. Валютные операции коммерческих банков: состояние и перспективы.
7. Порядок организации международных расчетов в банке.
8. Исследование надёжности платёжной системы России.
9. Совершенствование системы безналичных расчётов в РФ.
10. Развитие системы межбанковских расчётов в РФ.
11. Влияние денежно-кредитной политики на состояние платежно-расчетной системы РФ.
12. Проблемы развития расчетно-кассовых центров.
13. Операции коммерческих банков с пластиковыми картами: состояние и перспективы.
14. Автоматизация обработки банковской информации и возможности ее использования в финансово-кредитной системе.
15. Аккредитивная форма расчетов (на примере банка).
16. Анализ технологий банковских карточек.
17. Вексельное обращение и операции банков с векселями в Российской Федерации.
18. Виды и особенности электронного обслуживания клиентуры банка.
19. Внедрение и развитие платежных систем на основе банковских карт в Российской Федерации.
20. Внедрение кредитных карт в банках России.
21. Внутрибанковский процессинговый центр в коммерческом банке.
22. Деятельность международных платежных систем и их роль в российском платежном обороте.
23. Документарные аккредитивы, как форма расчетов в международной торговле.
24. Компьютерные сети и их услуги для межбанковских расчетов.
25. Клиринговые расчеты в Российской Федерации.

26. Международная система межбанковских финансовых телекоммуникаций.

27. Международные расчеты и условия их автоматизации.

28. Методы и технология электронных денег (электронный кошелек).

29. Обеспечение безопасности информации при межбанковских расчетах.

30. Обеспечение безопасности электронных расчетов и решение проблем защиты информации в платежной системе Банка России.

31. Операционно-кассовое обслуживание российскими банкам и юридических лиц (на примере банка).

32. Организация деятельности учетно-операционного аппарата банка.

33. Работа обменного пункта операционного зала банка.

34. Система расчетов через корреспондентские счета кредитных организаций, открытых друг у друга.

35. Технология эмиссии и обслуживание международных банковских карт в коммерческом банке (на примере банка).

Индивидуальные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения учебной практики с учетом специфики профильной организации приведены в таблице ниже.

Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися учебной практики

Таблица

Код формируемой компетенции	**Виды индивидуальных заданий**
ПРАКТИКА В БАНКОВСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - выбирает методы и способы решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам; - отражает основные положения в отчете
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации и использует ее для качественного выполнения профессиональных задач; - отражает основные положения в отчете
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - проявляет интереса к инновациям в области банковской деятельности; - отражает основные положения в отчете.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет сотрудничество и проявляет

клиентами	коммуникабельность при взаимодействии с коллегами, руководством и клиентами; - отражает основные положения в отчете.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - грамотно оформляет банковскую документацию на государственном языке Российской Федерации; - отражает основные положения в отчете.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - использует информационные технологии в профессиональной деятельности; - проводит анализ и оценку информации на основе применения профессиональных технологий; - использует информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для реализации профессиональной деятельности - отражает основные положения в отчете.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках; - отражает основные положения в отчете
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - осуществляет презентацию банковских продуктов и услуг; - отражает основные положения в отчете.
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - консультирует клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; - оформляет договоры банковского счета с клиентами; - открывает и закрывает лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - оформляет выписки из лицевых счетов клиентов; - отражает основные положения в отчете
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - выполняет и оформляет расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; - использует специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией; - отражает основные положения в отчете
ПК 1.3. Осуществлять	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет*

расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	*следующие виды работ:* - оформляет открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; - оформляет и отражает в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; - отражает основные положения в отчете
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - исполняет и оформляет операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводит расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - осуществляет и оформляет расчеты банка со своими филиалами; - ведет учет расчетных документов, межбанковские расчеты; - использует специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов; - отражает основные положения в отчете
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - рассчитывает и взыскивает суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществляет контроль за репатриацией валютной выручки; - отражает основные положения в отчете
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	*Во время прохождения практики обучающиеся выполняет следующие виды работ:* - консультирует клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; - оформляет выдачу клиентам платежных карт; - использует специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами. - отражает основные положения в отчете

Учебная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

Пакет отчетных документов включает в себя оформленный Договор о прохождении практики (заверенный подписями и печатями), дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью организации; отчет, подписанный обучающимся. Отчетные документы представляются обучающимся на кафедру.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающийся о прохождении учебной практики определяются высшим учебным заведением.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации Чебоксарский институт (филиал) Московского политеха из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

Оценка формирования умений, знаний и опыт практической деятельности характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации и выполнением индивидуального задания.

Собеседование проводится руководителем практики от института (филиала) перед итоговой аттестацией индивидуально.

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении учебной практики устанавливается Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета и кафедрой.

К отчетным документам относятся:

– индивидуальное задание обучающемуся на учебную практику (Приложение № 2);

– совместный рабочий график проведения учебной практики (Приложение № 3);

– дневник прохождения учебной практики (Приложение № 4);

– отчет о прохождении учебной практики (Приложение № 5);

– отзыв руководителя учебной практики от профильной организации (Приложение № 6).

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления на кафедру определяется программой учебной практики.

Формы аттестации результатов учебной практики устанавливаются рабочим учебным планом.

Итоги прохождения учебной практики принимаются руководителем практики от Чебоксарского института (филиала) и обсуждаются на заседании кафедры.

При подведении итогов учебной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по учебной практики оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

Учебная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

В течение учебной практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные этапы, предусмотренные индивидуальным заданием, а также проводят обработку собранных материалов для включения в отчет.

Дневник ведется по установленной форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых

обучающимся. Обучающийся должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

По окончании практики руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике и оценивает знания обучающегося.

По мере сбора и изучения материалов составляется отчет по следующей структуре: титульный лист, содержание (оглавление), совместный план-график учебной практики, основная часть, список использованных источников и литературы и приложения.

Объем отчета, должен составлять 15 − 20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху, снизу, справа – 2 см, слева – 3 см.

Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Основная часть отчета включает введение, заключение и несколько разделов, каждый из которых нужно начинать с новой страницы.

Список использованных источников и литературы включает нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние документы организации.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей учебной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

К отчету также прилагается дневник прохождения учебной практики, отзыв руководителя практики от профильной организации с оценкой работы обучающихся. Дневник и отзыв должны быть заверены подписью и печатью профильной организации и представлены на кафедру.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении учебной практики. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю практики от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Руководитель практики от организации (кафедры) оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения индивидуальных заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;

- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы обучающегося.

Критерии оценки отчетной документации:
- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

Перечень критериев для оценки уровня освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации (зачет с оценкой):

Результат зачета	**оценка**	**Критерии оценивание**
зачтено	Отлично	выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики
зачтено	хорошо	выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики
зачтено	удовлетворительно	выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики, но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики
не зачтено	неудовлетворительно	выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на

		вопросы преподавателя при защите отчета

Приложение 1

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ И ЭКОНОМИКА»

ОТЧЕТ
по УП.01.01 Учебной практике профессионального модуля ПМ.01
«Ведение расчетных операций»

обучающегося **2** курса, _____ груУПы, _____ формы обучения

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Вид практики учебная

Способ проведения практики стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)

Место прохождения практики _____

Период проведения практики _____

Руководитель практики от кафедры

_____
(звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики)

Дата защиты практики:
«___» _____202__г.

Оценка:
_____

Подпись руководителя практики от кафедры
_____

Чебоксары – 202__

Приложение 2.

Образец индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание

На <u>УП.01.01 Учебную практику профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»</u>_____

(вид практики)

Обучающийся _____ <u>курса_____</u>_____<u>_____</u>формы обучения _____

(Ф.И.О.)

учебная груУПа №_____, зачетная книжка № _____

Целью практики является формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, а так же закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере ведения расчетных операций.

Задачи учебной практики:

– формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы специалиста банковского дела в банковской сфере экономики;

– изучение организационных процессов, связанных с выполнением банковских операций;

– освоение процессов, связанных с осуществлением расчетно-кассового обслуживания клиентов банка, безналичных расчетов с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах, расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней, межбанковских расчетов, международных расчетов по экспортно-импортным операциям;

– приобретение опыта работы по организации расчетно-кассового обслуживания клиентов банка, оформлению договоров банковского счета с клиентами и расчетных документов, сбору и анализу информации, касающейся расчетно-кассового обслуживания клиентов в кредитной организации;

– развитие навыков работы с документами клиентов, платежными документами, нормативно-правовыми документами Банка России;

– содействие формированию личностных качеств, обусловливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста банковского дела;

– сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по учебной практике.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Ведение расчетных операций» должен:

приобрести практический опыт:

- осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов;
- осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;
- осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней;
- осуществления межбанковских расчетов;
- осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям;
- обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.

уметь:

- 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;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;
- 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;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- 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 совершения операций с платежными картами;

знать:

- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- 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;
- 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;
- 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 операций с платежными картами.

Индивидуальное задание на практику:

_____

_____

_____

Руководитель практики от кафедры _____ /_____/
«__» _____ 202_г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения) _____ /_____/
«__» _____ 202_г (подпись) (инициалы, фамилия)

Задание на практику получил (ла):

Обучающийся _____ /_____/
«__» _____ 202_г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3.

Образец совместного плана-графика прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра «Менеджмент и экономика»

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося 2 курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 38.02.07 Банковское дело
по УП.01.01 Учебной практике профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»_____
(вид практики)

в (на) _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

Содержание плана

№ п/п	Наименование работ	Дни прохождения практики										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Пройти технику безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	+										
2			+									
3				+								
4					+							
5						+						
6							+					
7								+				
8									+			
9										+		
10	Составление отчета о практике.										+	
11	Защита отчета по практике (подготовка итогового отчета; защита итогового отчета - сдача зачета с оценкой)											+

Обучающийся _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики от организации (кафедры) Менеджмент и экономика _____
_____
(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.) (подпись)

«____» _____ 202_ г.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)
_____
(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.) (подпись)

(МП гербовая/взаимозаменяющая печать)

«____» _____ 202_ г.

Приложение 4.

Образец дневника прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Менеджмент и экономика

Дневник

прохождения учебной практики по УП.01.01 Учебной практике профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

обучающегося 2 курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 38.02.07 Банковское дело

в _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

Дата	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя практики от профильной организации, учреждения, предприятия	Примечание
	Пройти технику безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
	Составление отчета о практике.	Подпись	Выполнено
	Защита отчета по практике (подготовка итогового отчета; защита итогового отчета - сдача зачета с оценкой)	Подпись от кафедры	Выполнено

Обучающийся _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения) _____ /_____/
(подпись) МП (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от _____ /_____/

кафедры

(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___г.

Приложение 5.
Образец характеристики обучающегося

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося ____ курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности 38.02.07 Банковское дело
в _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

За время прохождения практики_____ продемонстрировал(а):
_____
_____
_____
_____

За время прохождения практики обучающийся
_____
_____
_____
_____
_____

Обучающийся _____ овладел навыками
_____
_____
_____
_____
_____.

_____ зарекомендовал(а) себя _____
_____
_____
_____.

Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка.

Программу учебной практики по УП.01.01 Учебной практике профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» выполнил (а) в полном объеме, достиг(ла) планируемых результатов практики: сформировал (а) необходимые компетенции для решения задач в профессиональной деятельности.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

_____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

(МП гербовая/взаимозаменяющая печать)

Приложение 6.
Образец отзыва руководителя

Отзыв руководителя учебной практики по Профессиональному модулю ПМ.01 «Ведение расчетных операций»

Студент(ка) _____
обучающийся(аяся) по специальности 38.02.07 Банковское дело Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета, проходил(а) учебную практику по УП.01.01 Учебной практике профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций»
в_____
_____
В период прохождения практики обучающийся(аяся) _____
работал(а) на должности _____.

Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики:

Код и наименование формируемых компетенций	Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики
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 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	
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	

Недостатки и замечания: _____нет_____

Краткие сведения о выполненных заданиях Все индивидуальные задания выполнены в полном объеме. Компетенции сформированы

Руководитель практики от организации_____ _____
должность, Ф.И.О руководителя, подпись (МП гербовая/взаимозаменяющая печать).

Приложение 7.
Образец описательной части

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

Введение

1. Берете из индивидуального задания
2. Берете из индивидуального задания
3. Берете из индивидуального задания
4. Берете из индивидуального задания

Заключение

Список использованной литературы

Введение

Учебную практику по УП.01.01 Учебной практике профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» проходил(-а) в_____
в должности _____

Краткая информация о месте практики

_____
_____
_____
_____
_____

Целью практики является формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, а так же закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в сфере ведения расчетных операций.

Задачи учебной практики:

– формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы специалиста банковского дела в банковской сфере экономики;

– изучение организационных процессов, связанных с выполнением банковских операций;

– освоение процессов, связанных с осуществлением расчетно-кассового обслуживания клиентов банка, безналичных расчетов с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах, расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней, межбанковских расчетов, международных расчетов по экспортно-импортным операциям;

– приобретение опыта работы по организации расчетно-кассового обслуживания клиентов банка, оформлению договоров банковского счета с клиентами и расчетных документов, сбору и анализу информации, касающейся расчетно-кассового обслуживания клиентов в кредитной организации;

– развитие навыков работы с документами клиентов, платежными документами, нормативно-правовыми документами Банка России;

– содействие формированию личностных качеств, обусловливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста банковского

дела;

– сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по учебной практике.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Ведение расчетных операций» должен:

приобрести практический опыт:

- осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов;
- осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;
- осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней;
- осуществления межбанковских расчетов;
- осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям;
- обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.

уметь:

- 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;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;
- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;
- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией;
- 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;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;
- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;
- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;
- отражать в учете межбанковские расчеты;
- использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов;
- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;
- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;
- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;
- 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 совершения операций с платежными картами;

знать:

- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;
- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- содержание и порядок заполнения расчетных документов;
- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- 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;
- 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;
- 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 операций с платежными картами.

ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Берете из индивидуального задания
   ОТВЕТ
2. Берете из индивидуального задания
   ОТВЕТ
3. Берете из индивидуального задания
   ОТВЕТ
4. Берете из индивидуального задания
   ОТВЕТ

Заключение

Прохождение учебной практики по УП.01.01 Учебной практике профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области банковского дела.

Во время её прохождения обучающийся применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

За время прохождение практики мною были приобретены познания и навыки в следующих направлениях:

_____
_____
_____
_____

В ходе прохождения практики в _____ мною был изучен обширный круг вопросов, таких как

_____

_____
_____

Процесс прохождения учебной практики способствовал _____
_____

За время прохождения практики я узнал(а): _____

По результатам прохождения практики я _____
_____
_____
_____.

Также мною были приобретены такие практические навыки, как осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов; осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах; осуществление расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней; осуществления межбанковских расчетов; осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям; обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.; навыками использования электронно-библиотечных систем, Интернета.

Список использованной литературы

1. О банках и банковской деятельности: федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
2. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
3. О валютном регулировании и валютном контроле: федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
4. О платежной системе Банка России: положение Банка России от 24.09.2020 № 732-П (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
5. О правилах осуществления перевода денежных средств: положение Банка России от 29.06.2021 № 762-П (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
6. О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации: Положение Банка России от 29.01.2018 № 630-П (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
7. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11414-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518419
8. Алексеева, Д. Г. Осуществление кредитных операций: банковское кредитование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10276-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517665)

9. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16709-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531564.

10. Банковское дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16819-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531762.

11. Дворецкая, А. Е. Деятельность кредитно-финансовых институтов : учебник для среднего профессионального образования / А. Е. Дворецкая. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 555 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17005-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532184

12. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Кропин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17126-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532420

13. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.] ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11416-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518418

14. Пеганова, О. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Пеганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13953-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510074

15. Тавасиев, А. М. Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Тавасиев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16643-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531425

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
Фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств рассмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 8 от «20» мая 2023г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной программе практике, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации электронно-библиотечных систем.

Фонд оценочных средств рассмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от «__» 202__ г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____

Фонд оценочных средств рассмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от «__» 202__ г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____

Фонд оценочных средств рассмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от «__» 202__ г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____