



Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
 Должность: Проректор по УР и НО
 Дата подписания: 13.03.2023 00:58:29
 Уникальный программный ключ:
 bb52f959411e64617366ef2977197e87179b1a2d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ДГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по УР и НО

 С.В. Пономарева
 2022 г.

Учебная практика

рабочая программа предмета

Закреплена за **Колледж экономики, управления и права**
 Учебный план **38.02.07-18-1-2023-2024-11кл.rlx**
Банковское дело
 Квалификация **специалист банковского дела**
 Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану **72**
 в том числе:
 аудиторные занятия **72**
 самостоятельная работа **0**

Формы контроля в семестрах:
 зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	2		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	72	72	72	72
Итого ауд.	72	72	72	72
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

преподаватель, Крамаренко Виктория Сергеевна

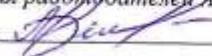


Рецензент(ы):

д-р, профессор, Змяк С. С.



Представитель работодателя или объединения работодателей АО "Почта Банк" "Областной центр" "Ростов-на-Дону"
руководитель розничной сети Белоглазов А.А.



Рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебная практика

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности
38.02.07 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 67)

составлена на основании учебного плана:

Банковское дело

утверждено Учёным советом университета от «23» ноября 2022 г., протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методического совета колледжа

Колледж экономики, управления и права

Протокол от 24.10.2022 г. № 2

Срок действия программы: 2023-2024 учг.



личная подпись

С.В. Шинаикова
инициалы, фамилия

Пояснительная записка и общие рекомендации по практике

Учебная практика «Банковское дело» является одним из этапов профессиональной подготовки студентов в части ФГОС третьего поколения к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности «Банковское дело».

Учебная практика направлена на закрепление, углубление и систематизацию полученных теоретических знаний, практических умений и навыков, для приобретения новых навыков работы с банковской документацией, а также является подготовкой к дальнейшему прохождению производственных практик непосредственно в кредитных организациях. Учебная практика является составной частью профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, в период которой осуществляется практическое обучение профессиональной деятельности.

Цели учебной практики:

Целью учебной практики по специальности 38.02.07 Банковское дело является

систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений,

формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение

практического опыта в рамках профессионального модуля: «Выполнение работ по рабочей профессии Агент банка».

Задачи производственной практики:

1. Ознакомление с организационно-правовой структурой организации.
2. Ознакомление с работой структурных подразделений организации.
3. Осуществление практико-ориентированного подхода.
4. Осуществление общих и профессиональных компетенций.

1.2.Количество часов на освоение практики:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 2 недели 72 часа.

Производственная практика модуля ПМ 03.01. «Осуществление кредитных операций» организуется в финансово-кредитных организациях независимо от организационно-правовой формы на основе прямых договоров, заключенных между учебным заведением и банком.

Руководство практикой в банке осуществляют высококвалифицированные специалисты, имеющие опыт работы по специальности. Они несут ответственность за выполнение заданий по практике и качество прохождения практики студентами. К одному руководителю может быть прикреплено не более 5 студентов-практикантов.

Ежедневно, в конце рабочего дня, руководитель должен проверить дневник практиканта, проанализировать его работу за день, дать задание на предстоящий период практики. По окончании утвердить отчет практиканта, дать характеристику на студента-практиканта, выставить оценки в аттестационный лист за освоенные умения за весь период практики.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по учебной работе, непосредственное – на преподавателей специальных дисциплин.

В процессе практики преподаватели должны регулярно посещать базы практики, с целью контроля за работой практикантов и выполнения ими заданий по практике, оказывать им методическую помощь, контролировать соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики, контролировать студентов по выполнению отчета по практике в колледже, согласно утвержденному графику консультаций.

Студент – практикант обязан строго соблюдать план – график прохождения практики, выполнить все виды работ, предусмотренные заданиями по практике, вести дневник, ежедневно, в конце рабочего дня представлять его на подпись руководителю, своевременно выполнять указания руководителя практики по месту работы, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, составлять отчет о выполнении заданий практики. Отчет о прохождении практики составляется по результатам самостоятельной работы студента с документами организации, внутрибанковскими положениями и инструкциями ЦБ РФ.

По окончании практики, после выполнения всех заданий по практике, студент предоставляет в учебное заведение в течение 3 дней отчет, по которому проводится собеседование, копии документов по изучаемым темам, дневник, характеристику, аттестационный лист. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

В случае положительной оценки за отчет по производственной практике студент допускается до экзамена (квалификационного) соответствующего профессионального модуля.

Студенты, не прошедшие производственную практику, не явившиеся на собеседование по отчету или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по соответствующему профессиональному модулю. Повторная аттестация по производственной практике проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Критерии оценки:

5 "отлично" - Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены банковские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в

установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

4 "хорошо" - Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

3 "удовлетворительно" - Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические

ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

2 "неудовлетворительно" - Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

От прохождения учебной практики студенты не освобождаются.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты;
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	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

Содержание программы учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание (виды работы) на практике	Объем часов	Коды компетенций,
1	2	3	4
<p>ТЕМА 1 Введение в учебную практику</p>	<p>Изучение требований охраны труда, с техникой безопасности, пожарной безопасности; Рассмотреть должностные обязанности сотрудников банка в соответствии с должностными инструкциями.</p>	4	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 11.</p>
<p>ТЕМА 2 Нормативно-правовое регулирование операций банка</p>	<p>Нормативно-правовое регулирование расчетных операций в РФ: Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" Федеральный закон от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» Федеральный закон № 177-ФЗ от 23.10.2003 г. «О страховании вкладов физических лиц в банках РФ» Положение от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» Положение Банка России от 24.12.2004 N 266-П "Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2005 N 6431) Инструкция от 30 мая 2014 г. N 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов»</p>	6	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 9. ОК 10. ПК 2.2.</p>
<p>ТЕМА 3. Порядок осуществления расчетных операций</p>	<p>Порядок проведения расчетных операций в банке</p> <p>Порядок открытия счета в коммерческом банке. Документы, предоставляемые для открытия счетов.</p> <p>Предмет договора между банком и клиентом и его содержание.</p>	<p>24</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 9.</p>

	Порядок оформления документов при совершении операций.	2	ОК 10. ПК 1.6, ПК 1.4 ПК 2.2.
	Порядок оформления операций по переводу денежных средств.	2	
	Порядок ведения и закрытия счетов.	2	
	Оформление документов при открытии, закрытии банковского лицевого счета. Оформление договоров банковского счета.	2	
	Порядок оформления документов при переводе электронных денежных средств.	2	
	Порядок выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений.	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 9. ОК 10. ПК 1.1 ПК 1.6
	Технология совершения расчетных операций с помощью платежных поручений.	2	
	Порядок проведения расчетов с использованием электронной подписи.	2	
	Виды платежных документов применяемых при электронных расчетах.	2	
	Учет расчетов с помощью платежных поручений, банковских карт.	2	
Тема 4 Порядок осуществления депозитных операций	Порядок ведения операций по банковским вкладам и депозитам	36	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2
	Порядок приема документов, удостоверяющих личность, при совершении операций по вкладам. Порядок оформления договора банковского вклада.	4	
	Порядок проверки документов удостоверяющих личность вкладчика.	4	
	Порядок оформления приходных и расходных операций. Особенности закрытия счета по вкладу при утрате договора банковского вклада.	4	
	Порядок оформления доверенности по вкладам. Порядок оформления распоряжения вкладчика вкладом на случай смерти. Порядок выдачи справок по вкладам физическим лицам.	4	
	Порядок открытия банковских счетов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, занимающемуся частной практикой.	4	
	Порядок открытия лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.	4	
	Порядок оформления договоров банковского счёта с клиентами. Правила совершения операций по счетам.	4	

	Порядок формирования юридического дела банком. Порядок хранения юридического дела банком. Порядок оформления карточки с образцами подписей и оттиском печати.	4	
	Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчётных документов. Порядок закрытия лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.	4	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего	72	

Задание практики	Дней/часов по плану
Введение в учебную практику	2дня/12 час
Нормативно-правовое регулирование операций Банка	2дня/12 час
Порядок осуществления расчетных операций	2дня/12 час
Порядок осуществления депозитных операций	2дня/12 час
Собеседование по отчету (ЗАЩИТА ОТЧЕТА)	1день/6 час
Экзамен (квалификационный)	1 день/ 6 час
Итого:	12 дней / 72 часа

Вопросы и критерии контроля

Наименование заданий по практике	Виды работ	ОК; ПК
Введение в учебную практику	Изучение требований охраны труда, с техникой безопасности, пожарной безопасности; Рассмотреть должностные обязанности сотрудников банка в соответствии с должностными инструкциями.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 11.
Ознакомиться с требованиями должностных инструкций и указаниями требований по охране труда		

<p>Нормативно-правовое регулирование операций банка</p>	<p>Изучить Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" Федеральный закон от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» Федеральный закон № 177-ФЗ от 23.10.2003 г. «О страховании вкладов физических лиц в банках РФ» Положение от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» Положение Банка России от 24.12.2004 N 266-П "Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2005 N 6431) Инструкция от 30 мая 2014 г. N 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов»</p>	
<p>Знакомство с порядком осуществления расчетных операций</p>	<p>Порядок открытия счета в коммерческом банке. Документы, предоставляемые для открытия счетов.</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 11.</p>
<p>Составить схему порядка оформления документов при совершении операций.</p>	<p>Предмет договора между банком и клиентом и его содержание.</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 11.</p>
<p>Порядок оформления операций по переводу денежных средств.</p>	<p>Порядок ведения и закрытия счетов.</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3.</p>

<p>Порядок оформления документов при переводе электронных денежных средств.</p>	<p>Оформление документов при открытии, закрытии банковского лицевого счета. Оформление договоров банковского счета. Виды платежных документов применяемых при электронных расчетах. Учет расчетов с помощью платежных поручений, банковских карт.</p>	<p>ОК 4. ОК 6. ОК 11.</p>
<p>Порядок выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений.</p>		
<p>Технология совершения расчетных операций с помощью платежных поручений.</p>		
<p>Порядок проведения расчетов с использованием электронной подписи.</p>		
<p>Порядок приема документов, удостоверяющих личность, при совершении операций по вкладам</p>	<p>. Порядок оформления договора банковского вклада. Порядок проверки документов удостоверяющих личность вкладчика. Порядок оформления приходных и расходных операций.</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 9. ОК 10. ПК 2.1.</p>
<p>Особенности закрытия счета по вкладу при утрате договора банковского вклада.</p>		
<p>Порядок оформления доверенности по вкладам.</p>		

<p>Порядок оформления распоряжения вкладчика вкладом на случай смерти.</p>	<p>Порядок выдачи справок по вкладам физическим лицам. Порядок открытия банковских счетов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, занимающемуся частной практикой.</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 9. ОК 10. ПК 2.1</p>
<p>Порядок открытия лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.</p>	<p>Порядок оформления договоров банковского счёта с клиентами. Правила совершения операций по счетам.</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 5. ОК 10. ПК 2.2</p>
<p>Порядок формирования юридического дела банком.</p>	<p>Порядок хранения юридического дела банком. Порядок оформления карточки с образцами подписей и оттиском печати. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчётных документов. Порядок закрытия лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 5. ОК 10. ПК 2.2</p>
<p>Собеседование по отчету (ЗАЩИТА ОТЧЕТА)</p>	<p>Ответить на вопросы преподавателя, обосновать решения по практическим заданиям. Подвести итог, чему студент научился практике.</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4</p>
<p>Экзамен (квалификационный)</p>	<p>Если студент самостоятельно и ответственно проходил практику, то для него не будет сложности с решением</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9.</p>

	экзамена, т.к. он основан на практических заданиях.	ОК 10 ОК11. ПК 2.1. ПК 2.2 ПК2.3 ПК2.4
--	---	--

Формой отчетности по учебной практике модуля ПМ.03.01. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)» являются:

- письменный отчет о выполненных работах в соответствии с заданиями практики с приложениями, утверждённый организацией;
- дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ;
- характеристика от руководителя организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- аттестационный лист студента-практиканта.

Контроль результатов практики осуществляется в период практики – руководителями практики от колледжа (посещение без практики, консультирование студентов в период практики, беседы с руководителем практики от предприятия).

Руководитель практики от организации в дневник студента по практике выставляет оценку за каждый вид работ и ставит подпись за объем выполненных работ.

До экзамена (квалификационного) студент представляет на проверку руководителю практики от колледжа (сроки устанавливает руководитель практики):

- утвержденный организацией письменный отчет с приложениями;
- дневник с подписями руководителя практики от организации;
- характеристика от руководителя организации с подписью и печатью;
- аттестационный лист студента-практиканта.

В последний день практики проводится дифференцированный зачет в форме собеседования по отчету.

Впоследствии, после сдачи и защиты отчета по практике, проводится экзамен (квалификационный).

Студенты, не прошедшие практику, не явившиеся на защиту отчета или получившие оценку «неудовлетворительно», не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. Повторно дифференцированный зачет проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебным отделом.

Вопросы по учебной практике

1. Кредитная политика банка: назначение и содержание.
2. Этапы кредитования и их характеристика.
3. Организация кредитования в банке. Процедура рассмотрения кредитной заявки клиента.
4. Кредитная документация, представляемая банку на начальном и последующих этапах кредитования. Ее назначение, направления анализа различными подразделениями банка.
5. Осуществление, оформление и учет кассовых операций с физическими и юридическими лицами.
6. Осуществление, оформление и учет операций с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками.
7. Открытие, ведение, пролонгация, закрытие депозитного счета физических и юридических лиц
8. Организация работы по привлечению во вклады драгоценных металлов
9. Осуществление, оформление и учет операций с наличной иностранной валютой
10. Открытие, ведение, закрытие вкладов физических и юридических лиц в иностранной валюте.
11. Приём и учёт сумок с наличными деньгами, полученных от клиентов и инкассаторских работников и подготовка денег к выдаче
12. Работа с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России
13. Осуществление контроля за совершением кассовых операций

14. Выполнение операций с драгоценными металлами и памятными монетами
15. Оформление и отражение в учете операций с драгоценными металлами и памятными монетами
16. Осуществление операций с наличной иностранной валютой и чеками
17. Отражение в учете операций с иностранной валютой и чеками
18. Организация работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты)
19. Организация работы по привлечению во вклады драгоценных металлов.
20. Оформление операций по вкладам физических лиц
21. Формирование прибыли банка. Балансовая и чистая прибыль.
22. Способы оценки уровня доходов, расходов и прибыльности банка.