


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:
bb52f959411e6461736ae930b23937a



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.

Производственная 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**

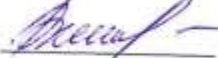
Часов по учебному плану **72**
в том числе:
аудиторные занятия **72**
самостоятельная работа **0**

Формы контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	2		Итого	
	уп	рп		
Неделя			уп	рп
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)

Производственная 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.

утвержденного педагогическим советом колледжа от «__» _____ протокол № __.

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 уч.г.


личная подпись С.В. Шинаикова
инициалы, фамилия

Пояснительная записка и общие рекомендации по практике

Производственная практика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности «Банковское дело» в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 03.01. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Агент банка)» должен:

иметь практический опыт:

осуществлении операций по кредитованию физических и юридических лиц.

Цель практики:

Цель производственной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

Задачи производственной практики:

- закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения;
- сбор, обобщение и анализ материалов;
- участие студента в практической работе на функциональном рабочем месте в соответствии со специальностью;
- изучение особенности банковской работы;
- изучение конкретного опыта и практики ведения общего делопроизводства и

оформления документов в соответствии с выполняемыми обязанностями;

- овладение практическими навыками и методами необходимых для решения конкретных профессиональных задач.

- закрепление и расширение навыков работы на компьютерных, в том числе в режиме автоматизированного рабочего места (АРМ) специалиста;

- сбор и систематизация материалов для подготовки отчета.

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 аккуратное. 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 аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

От прохождения производственной 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 практики

Задание практики	Дней/часов по плану
Организация работы кассового подразделения	1 день/6 час
Оформление кассовых операций	1 день/6 час
Приём и учёт сумок с наличными деньгами, полученных от клиентов и инкассаторских работников и подготовка денег к выдаче	1 день/6 час
Работа с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	1 день/6 час
Осуществление контроля за совершением кассовых операций	1 день/6 час
Выполнение операций с драгоценными металлами и памятными монетами	1 день/6 час
Оформление и отражение в учете операций с драгоценными металлами и памятными монетами	1 день/6 час
Осуществление операций с наличной иностранной валютой и чеками	1 день/6 час
Оформление и отражение в учете труда и заработной платы	1 день/6 час

Организация работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты)	1 день/6 час
Собеседование по отчету (ЗАЩИТА ОТЧЕТА)	1 день/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
Осуществление, оформление и учет кассовых операций с физическими и юридическими лицами.	Оформление документов на приём и выдачу наличных денег, ценностей, бланков. Проверка правильности оформления документов на приём и выдачу наличных денег, ценностей, бланков.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 11.
Ознакомиться с регламентом проведения кассовых операций с физическими и юридическими лицами	Оформление операций по приёму и выдаче наличных денег, отражение их в бухгалтерском учёте. Отражение в учете принятых платежей от физических лиц без открытия счетов.	
Указать численность специалистов, того отдела, где будет проходить практику. Их должности и обязанности, график и загруженность.	Формирование документов по принятым платежам от физических лиц и отражение операций в бухгалтерском учёте. Формирование дел клиентов. Подготовка наличных денег для сдачи в учреждение Банка России. Оформление получения денежной наличности в учреждении Банка России.	

	<p>Оформление сдачи денежной наличности для зачисления на корреспондентский счет (субсчёт). Ведение книги хранилища ценностей. Оформление договора о материальной ответственности. Оформление приходных и расходных кассовых операций. Формирование кассовых документов для хранения. Обработка наличных денег и учёт результатов их пересчёта. Отражение в учете излишков (недостач), выявленных при пересчёте денег, изъятых из сумок. Оформление контрольной ведомости и контрольного листа по результатам пересчёта наличных денег. Организация работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств Отражение в учете операций по приёму (выдаче) наличных денег через банкоматы.</p>	
<p>Осуществление, оформление и учет операций с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками.</p>	<p>Определение подлинности и платёжеспособности денежных знаков. Выполнение работ с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками. Оформление операций с сомнительными и неплатёжеспособными денежными знаками в учете.</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 11.</p>
<p>Составить схему проверки всех признаков подделки денежных знаков.</p>	<p>Выполнение работ с повреждёнными денежными знаками. Оформление и переоформление приходных кассовых документов</p>	

	<p>при выявлении сомнительных денежных знаков.</p> <p>Осуществление приёма кредитными организациями сомнительных денежных знаков Банка России на экспертизу.</p>	
<p>Открытие, ведение, пролонгация, закрытие депозитного счета физических и юридических лиц</p>	<p>Оформление открытия вклада физическому лицу.</p> <p>Оформления вкладных операций.</p> <p>Оформление доверенности на распоряжение банковским вкладом.</p>	
<p>Изучить, весь цикл жизни депозитного счета физических и юридических лиц</p>	<p>Оформление завещательного распоряжения.</p> <p>Оформление операций по приёму и выплате денежных средств в соответствии с условиями вкладов.</p>	
<p>Ознакомиться с правилами ведения, пролонгация, закрытие депозитного счета</p>	<p>Оформление операций в случае досрочного изъятия вклада, пролонгации вклада.</p> <p>Отражение в учете операций по начислению и уплате процентов по вкладам.</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 11.</p>
<p>Самостоятельно консультировать потенциальных клиентов банка, открывать депозитные счета физических и юридических лиц Копировать и собирать первоначальные документы.</p>	<p>Расчёт сумм процентов по вкладам.</p> <p>Оформление и выполнение депозитных операций с юридическими лицами.</p> <p>Оформление депозитного договора с юридическим лицом.</p> <p>Оформление операций по привлечению средств юридических лиц в депозиты.</p> <p>Проверка правильности оформления депозитного договора с юридическим лицом.</p> <p>Отражение в учете начисления и уплаты процентов по депозитам юридических лиц</p>	

	<p>Отражение в учете операций по начислению и уплате процентов по депозитам юридических лиц. Оформление операций по межбанковским депозитам.</p> <p>Отражение в учёте операций по начислению и уплате процентов по привлечённым межбанковским депозитам. Расчёт сумм штрафов за нарушение нормативов обязательных резервов.</p> <p>Изучение обязанности кредитных организаций по депонированию обязательных резервов в Банке России.</p> <p>Отражение в учете операций по регулированию размера обязательных резервов.</p> <p>Расчёт размера обязательных резервов.</p> <p>Анализ структуры и динамики привлечённых во вклады (депозиты) денежных средств.</p> <p>Организация контроля за проведением операций по вкладам (деPOSITНЫХ операций).</p>	
<p>Организация работы по привлечению во вклады драгоценных металлов</p>	<p>Открытие металлических счетов физическим и юридическим лицам.</p> <p>Оформление и бухгалтерский учёт операций по металлическим счетам физических и юридических лиц.</p> <p>Переоценка остатков на металлических счетах.</p>	
<p>Работа с клиентом и консультирование его по вкладам драгоценных металлов</p>	<p>Заккрытие металлических счетов физических и юридических лиц.</p> <p>Открытие и закрытие обезличенных металлических счетов в различных драгоценных металлах.</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 9. ОК 10. ПК 2.2.</p>
<p>Привлечение во вклады драгоценных металлов</p>		

	<p>Оформление договоров обезличенного металлического счёта.</p> <p>Оформление документов по операциям приёма и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам.</p> <p>Начисление и выплата процентов по обезличенным металлическим счетам.</p> <p>Определение размера и взыскание комиссионных сборов и прочих вознаграждений, связанных с ведением металлических счетов.</p> <p>Отражение в бухгалтерском учёте операций с драгоценными металлами.</p>	
<p>Осуществление, оформление и учет операций с наличной иностранной валютой</p>	<p>Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления операций с наличной иностранной валютой и чеками.</p>	
<p>Работа с клиентом в ходе оформления и учета операций с наличной иностранной валютой</p>	<p>Приобретение навыков работы с приборами, используемыми при определении подлинности и экспертизы денежных знаков.</p> <p>Определение признаков подлинности денежных знаков иностранных государств, чеков, номинированных в иностранной валюте.</p> <p>Получение кассовым работником наличной иностранной валюты и бланков платежных документов в начале операционного дня.</p> <p>Оформление операций с наличной иностранной валютой и чеками,</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 9. ОК 10. ПК 1.1 ПК 1.6</p>

	<p>отражение их в бухгалтерском учёте.</p> <p>Формирование реестров проведённых операций с наличной иностранной валютой и чеками, заполнение журнала.</p> <p>Отработка действий кассовых работников при получении поддельной иностранной банкноты.</p>	
<p>Открытие, ведение, закрытие вкладов физических и юридических лиц в иностранной валюте.</p>	<p>Оформление открытия вклада физическим и юридическим лицам в иностранной валюте.</p> <p>Оформление операций по приёму и выплате денежных средств в иностранной валюте в соответствии с условиями вкладов.</p>	
<p>Контроль за проведением жизненного цикла вкладов физических и юридических лиц в иностранной валюте.</p>	<p>Оформление операций в случае досрочного изъятия вклада, пролонгации вклада.</p> <p>Отражение в учете операций по начислению и уплате процентов по вкладам.</p> <p>Расчёт сумм процентов по вкладам.</p> <p>Оформление депозитного договора с физическим и юридическими лицами.</p> <p>Проверка правильности оформления депозитного договора с юридическими и физическими лицами.</p>	<p>ОК 1. ОК 2. ОК 5. ОК 10. ПК 1.4 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 1.1. ПК 1.4 ПК 1.6</p>

		ПК 2.2
Экзамен (квалификационный)	Если студент самостоятельно и ответственно проходил практику, то для него не будет сложности с решением экзамена, т.к. он основан на практических заданиях.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ОК 10 ОК11. ПК 1.1. ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.2

Формой отчетности по производственной 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 производственной практике

1. Должностная инструкция
2. Порядок подписания банковской документации
3. Операции с ценными бумагами
4. Ответственность сотрудника перед клиентами банка
5. Внутренний и внешний контроль в банке
6. Организация работы с депозитами и банковскими вкладами
7. Законодательство о банковских вкладах
8. Рынок драгоценных металлов и камней
9. Серебряные и золотые слитки.
10. Порядок проведения межбанковских расчетов
11. Автоматизированные банковские комплексы
12. Депозитные и сберегательные сертификаты
13. Доверенности, завещания и справки по вкладам
14. Порядок переводов вкладов
15. Покупка золотых и серебряных драгоценных монет

16. Порядок открытия металлических счетов

17. Обезличенные металлические счета