

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ПГК»

\_\_\_\_\_ В.А Зацепин

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01. Ведение расчетных операций**

*программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности*

*38.02.07 Банковское дело*

Самара, 2018 год

## **ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой  
(методической) комиссией  
экономических дисциплин  
Председатель

Г.Н Щучкина

Составитель: Бишаева Г.А., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рабочая программа по производственной практике разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.07 Банковское дело**, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 г. № 836, а также рабочей программой, утвержденной заместителем директора ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Рабочая программа по практике – нормативный документ, входящий в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.07 Банковское дело**

Рабочая программа определяет цели, задачи, содержание практики, особенности организации, прохождения.

**Содержание**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>стр.</b>
1	Паспорт рабочей программы производственной практики	4
1.1	Область применения	4
1.2	Цели и задачи, требования к результатам освоения производственной практики	4
1.3	Место проведения производственной практик	6
1.4	Количество часов на освоение программы производственной практики	6
2	Результаты освоения рабочей программы производственной практики	7
3	Содержание производственной практики	8
3.1	Тематический план учебной практики	8
3.2	Тематический план производственной практики	8
4	Условия реализации программы производственной практики	9
4.1	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практик	9
4.2	Информационное обеспечение практик	9
4.3	Общие требования к организации практики	9
	Приложение 1. Содержание практики в соответствии с ПК	11
4	Лист изменений и дополнений	13

## I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### ПМ.01. Ведение расчетных операций

#### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практик является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» по специальности **38.02.07 Банковское дело** базового уровня подготовки, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание рабочей программы производственной практики направлено на освоение вида профессиональной деятельности.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности **38.02.07 Банковское дело**;
- учебными планами специальности **38.02.07 Банковское дело**;
- рабочей программой ПМ.01. Ведение расчетных операций;
- квалификационной характеристикой ЕТС (профессиональным стандартом) по ПМ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям;
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий) перечислить какими.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности указать название.

#### 1.2 Цели и задачи практик(и), требования к результатам освоения

**Цель производственной практики** - формирование у обучающихся профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности: Ведение расчетных операций.

**Задачи практики:**

**Получение практического опыта:**

в проведении расчётных операций

**Формирование умений:**

оформлять договоры банковского счета с клиентами;  
проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;  
открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;

оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;  
рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;

рассчитывать прогноз кассовых оборотов;

составлять календарь выдачи наличных денег;

рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;

составлять отчет о наличном денежном обороте;

устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;

выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;

отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;

исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;

оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;

оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;

оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;

исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;

проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;

контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;

осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;

вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;

отражать в учете межбанковские расчеты;

проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документального инкассо и документального аккредитива;

проводить конверсионные операции по счетам клиентов;

рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;

осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;

консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;

оформлять выдачу клиентам платежных карт;

оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;

использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;

использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией

### 1.3 Место проведения практик(и)

– В коммерческих банках

### 1.4 Количество часов на освоение программы учебной и/или производственной практик.

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего), в том числе	72
Учебная практика	Не предусмотрено
Производственная практика	72
Итоговая аттестация в форме (указать)	дифференцированный зачет

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3.	Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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

### III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 2.1 Тематический план учебной практики – не предусмотрено

#### 2.2. Тематический план производственной практики

Коды формируемых ПК	Наименование образовательных результатов практики (опыта, умений)	Содержание (виды работ)	Объем часов
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	<p>оформлять договоры банковского счета с клиентами;</p> <p>проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</p> <p>открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</p> <p>оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</p> <p>рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</p> <p>составлять календарь выдачи наличных денег;</p> <p>рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</p> <p>составлять отчет о наличном денежном обороте;</p> <p>устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</p> <p>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;</p>	<p>оформлять договоры банковского счета с клиентами;</p> <p>проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</p> <p>открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</p> <p>оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</p> <p>рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</p>	72



Коды формируемых ПК	Наименование образовательных результатов практики (опыта, умений)	Содержание (виды работ)	Объем часов
	<p>ми, чеками;</p> <p>отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</p> <p>исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</p> <p>оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;</p> <p>исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</p> <p>проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <p>контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</p> <p>осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</p> <p>вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</p> <p>отражать в учете межбанковские расчеты;</p> <p>проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p>	<p>личности в кассах клиентов;</p> <p>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;</p> <p>отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</p> <p>исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</p> <p>оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</p> <p>оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей;</p> <p>исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</p> <p>проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <p>контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</p> <p>осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</p>	

Коды формируемых ПК	Наименование образовательных результатов практики (опыта, умений)	Содержание (виды работ)	Объем часов
	<p>проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</p> <p>осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</p> <p>консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <p>оформлять выдачу клиентам платежных карт;</p> <p>оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p>	<p>вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</p> <p>отражать в учете межбанковские расчеты;</p> <p>проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</p> <p>проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</p> <p>рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</p> <p>осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</p> <p>консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;</p> <p>оформлять выдачу клиентам платежных карт;</p> <p>оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;</p>	

<b>Коды формируемых ПК</b>	<b>Наименование образовательных результатов практики (опыта, умений)</b>	<b>Содержание (виды работ)</b>	<b>Объем часов</b>
		использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	

## IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование:

- компьютер
- специализированное программное обеспечение

### 4.2. Информационное обеспечение практик (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### Основные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с изменениями.
2. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. 23.05.2018 г.).
2. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» (ред. 23.04.2018 г.).
3. Банковское дело: учебник и практикум для СПО / под ред. В. А. Боровковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. Серия: Профессиональное образование.
4. Банковское дело: учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. Серия: Профессиональное образование.
5. Банковские операции: учебное пособие для СПО, О.И. Лаврушин Москва, «КНОРУС», 2016 г.
6. Бухгалтерский учет в банках Т.Н. Бондарева ООО «Феникс», 2014
7. Бухгалтерский учет в коммерческих банках: учебное пособие для СПО под ред. Г.Н. Белоглазовой, Л.П. Кроливецкой М.: Юрайт, 2016
8. Ведение кассовых операций: учебное пособие, Т.Н. Бондарева, Е.А. Галкина Ростов н/Д: Феникс, 2016 г.
9. Ведение расчетных операций: учебник для СПО, Москва «Академия», 2016 г.
10. Ведение расчетных операций: учебник для СПО, О.И. Лаврушин Москва, «КНОРУС», 2017 г.
11. Основы банковского дела: учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп.— М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018 г. (среднее профессиональное образование).
12. Основы банковского дела: учебник. Гриф МО РФ / В.А. Галанов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017 г. (Профессиональное образование).

### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа <http://www.cbr.ru> .

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>.
4. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.
5. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.
6. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
7. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Банки и банковские операции: учебник/ Под ред. О.И.Лаврушина Москва, КНОРУС, 2016 г.  
Банковское дело / ред. Г.Г. Коробова. - М.: Экономистъ, 2016 г.
2. Основы банковского дела: учебник / Е.Б. Стародубцева. — 2-е изд., перераб. и доп.— М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018 (среднее профессиональное образование).
3. Учет и операционная деятельность в кредитных организациях: кассовые, расчетные, депозитные и кредитные операции: учебное пособие А.И. Мерцалова Москва «КНОРУС», 2016 г.

### 4.3. Общие требования к организации производственной практики

Прохождение производственной практики осуществляется в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.0 «Банковское дело» и календарным графиком, утвержденными директором колледжа.

Прохождению производственной практики предшествует обязательное изучение учебных дисциплин, которые являются базовыми, а также МДК : экономика, МДК 01.01. Организация безналичных расчетов

МДК 01.02. Кассовые операции банка

МДК 01.03. Международные расчеты по экспортно-импортным операциям

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением (начальник учебно-производственного комплекса/зам. директора по УПР или иное должностное лицо). Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют

места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

В процессе прохождения учебной и/или производственной практики проводится контроль выполнения заданий со стороны руководителя практики, что подтверждается подписью в дневнике по прохождению практики. С этой целью каждым руководителем устанавливаются часы консультаций. График проведения консультаций доводится до сведения обучающихся на организационного собрания.

С целью оказания помощи обучающимся в выполнении заданий и оформлении отчета по практике разрабатываются методические рекомендации по прохождению практики, в которых определяются цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Перед прохождением практики обучающиеся обеспечиваются соответствующими методическими рекомендациями. Ответственность за наличие методических рекомендаций по ПМ возлагается на методиста по специальности/ответственного за модуль.

При выполнении заданий практики проводятся как групповые, так и индивидуальные консультации.

**Приложение 1**  
обязательное**Содержание практики в соответствии с ПК**

Для разработки содержания практики, направленного на формирование ПК, рекомендуется сначала конкретизировать задания в рамках прохождения практики по каждой ПК, с тем, чтобы качественно разработать содержание практики и методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики.

<b>ПК</b>	<b>Задания обучающимся на практику (виды работ)</b>
ПК 1.1,	Оформление карточки с образцами подписи
ПК 1.2	Работа с аккредитивами и инкассовыми поручениями
ПК 1.3,	Работа с платежными поручениями и выписками по расчетному счету клиента
ПК 1.4	Анализ и работа с документами по межбанковским расчетам
ПК 1.5	Составление и переоформление договора банковского счета
ПК 1.6	Оформление заявления на предоставление международной банковской карты

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ  
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	



**Бишаева Галина Александровна**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01. Ведение расчетных операций**

*программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности*

*38.02.07 Банковское дело*