



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Учебно-методическая документация



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Л.Н. Мозуль

(подпись)

20 18 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника: специалист банковского дела

Согласовано:

Зам. начальника УМУ НовГУ по СПО

М.В. Никифорова
(подпись)

« 4 » сентября 20 18 года

Заместитель директора колледжа по УПР

Н.В. Яицкая
(подпись)

« 6 » сентября 20 18 года

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. №67) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.07 «Банковское дело», в соответствии с учебным планом.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» Многопрофильный колледж НовГУ, Гуманитарно-экономический колледж.

Разработчик(и):

Гопп Нина Александровна, преподаватель ГЭК НовГУ

Н.А. Гопп

Рабочая программа принята на заседании предметной (цикловой) комиссии (наименование комиссии) колледжа протокол № 1 от 5.09.2018

Председатель предметной (цикловой) комиссии *Чупина Э.В.* / Чупина Э.В.
(подпись) (ФИО)

Рецензент:

Судьбина Ю.А. к.э.н., доцент, НовГУ им. Я. Мудрого
Судьб Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Согласовано:

Организация

ОАО Банк ФК «Открытие»
наименование

Руководитель:

должность

Федотов О.О. / *Михайлов В.В. Михайлов*
(ФИО)

«*05*» *сентября* 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
1.1 Область применения рабочей программы.....	4
1.2 Место практики по профилю специальности в структуре основной образовательной программы.....	4
1.3 Цели и задачи практики по профилю специальности – требования к результатам практики.....	4
1.4 Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
2.1 Объем практики по профилю специальности	5
2.2 Тематический план и содержание практики по профилю специальности	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	8
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	8
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
Приложение А Вопросы к дифференцированному зачету.....	11
Приложение Б Форма дневника.....	12
Приложение В Форма отчета по учебной практике.....	15
5 Лист внесения изменений	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 «Банковское дело».

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по направлению подготовки «Организация кредитной работы», «Организация продажи банковских продуктов», «Осуществление операций на рынке ценных бумаг» и профессиональной подготовке «Специалист банковского дела».

1.2. Место практики по профилю специальности в структуре основной образовательной программы

Практика проводится в специально выделенный период (рассредоточенно) после изучения МДК.03.01 «Ведение кассовых операций» и МДК.03.02 «Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)» в 3 семестре.

1.3. Цели и задачи практики по профилю специальности – требования к результатам практики

В результате прохождения практики по профилю специальности обучающийся должен **знать:**

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию кассовой работы и работы по вкладам и депозитам;
- порядок открытия и закрытия лицевых счетов по вкладам и депозитам в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;
- правила совершения операций с денежной наличностью;
- порядок планирования операций с наличностью;
- содержание и порядок заполнения кассовых документов и документов по вкладам;
- порядок проведения и отражение в учете операций с наличной иностранной валютой;
- 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 оформление операций с платежными картами;
- виды вкладных и депозитных операций, их условия привлечения;
- порядок проведения и отражения в учете вкладных и депозитных операций;
- порядок начисления процентов и отражения их в учете;
- порядок закрытия вкладных и депозитных счетов;

уметь:

- оформлять договоры вкладов и депозитов;
- проверять полноту и правильность оформления документов по кассовым и вкладным операциям;
- открывать и закрывать лицевые счета по вкладам и депозитам;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- осуществлять порядок проведения кассовых и вкладных операций;
- отражать в учете операции по кассе и вкладам;
- осуществлять и отражать в учете операции с наличной иностранной валютой;
- формировать денежную наличность;
- закрывать кассу;
- формировать документы по кассовым операциям;
- 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 кассового обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
- начислять проценты по вкладам и отражать их в учете;
- иметь практический опыт:**
- проведения кассовых и вкладных операций.

1.4. Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций:

Практика направлена на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем практики по профилю специальности

Место прохождения практики и название мастерской (лаборатории, лечебного отделения, производственного цеха и др.)	Обязательная учебная нагрузка	
	Количество недель	Объем часов
Новгородское Головное отделение СБРФ № 8629 Северо-Западного Банка РФ	2	72
Всего	2	72
Аттестация по итогам практики по профилю специальности в форме дифференцированного зачета в 3 семестре		

2.2 Тематический план и содержание практики по профилю специальности

Коды ПК	Наименование разделов и тем	Содержание практики по профилю специальности	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4	5
	Введение	Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда.	2	1,2,3
	Раздел 1 Расчетно-кассовое обслуживание клиентов		42	
ПК 1.1	Тема 1.1 Общие положения по организации кассовой работы	Ознакомиться с регламентом проведения кассовых операций в банке, должностными инструкциями кассира и контролера. Изучить Положение ЦБ РФ 318-П от 24 апреля 2008 года «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».	8	1,2,3
ПК 1.1	Тема 1.2 Порядок приема и выдачи наличных денег клиентам	Научиться оформлять приходные кассовые документы (объявление на взнос наличными, приходный кассовый ордер). Ознакомиться с работой на терминалах и научиться пользоваться терминалом. Изучит порядок документооборота по приходным кассовым операциям.	8	1,2,3
ПК 1.1	Тема 1.3 Порядок формирования и упаковки наличных денег Тема 1.4 Правила перевозки наличных денег	Изучить регламент ведения кассовых операций по вопросу формирования банкнот и монеты. Научиться обандеролировать банкноты, формировать пачки и мешки с монетами.	10	1,2,3
ПК 1.1	Тема 1.5 Учет и документооборот кассовых операций	Научиться заполнять расходный кассовый ордер, проверять правильность реквизитов заполняемого денежного чека. Изучить порядок документооборота по расходным кассовым операциям.	8	1,2,3
ПК 1.1	Тема 1.6 Порядок завершения рабочего дня. Порядок и хранение кассовых документов Тема 1.7 Хранение и ревизия наличных денег	Изучить порядок завершения рабочего дня. Научиться составлять справки, подбирать документы и рассчитывать остаток денег на конец рабочего дня кассира.	8	1,2,3
	Раздел 2 Расчетные операции по банковским вкладам (депозитам)		28	

ПК 1.1	Тема 2.1 Понятие вкладов (депозитов) Тема 2.2 Правовые основы вкладных (депозитных) операций	Ознакомиться с нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими вкладные (депозитные) операции банков.	2	1,2,3
ПК 1.1	Тема 2.3 Порядок открытия счетов и оформления документации по вкладным (депозитным) операциям	Ознакомиться и научиться заполнять договор банковского вклада (депозита). Уметь открывать и оформлять депозитные счета. Уметь определять условия заключения договора (процентная ставка, конкретный срок вклада, пролонгация или изъятие вклада). Научиться начислять проценты по депозитам, принятым от юридических и физических лиц, правильно их отражать по счетам бухгалтерского учета.	8	1,2,3
ПК 1.1	Тема 2.4 Учет вкладных (депозитных) операций	Изучить виды депозитных (вкладных) счетов, которые имеются на базе практики, их условия, экономическое содержание и порядок ведения. Научиться оформлять прием вкладов (депозитов) и их выдачу, открытие лицевых счетов в валюте РФ и иностранной валюте в долларах США и ЕВРО и их закрытие. Научиться оформлять и принимать депозиты от юридических лиц, открывать счета и закрывать по истечению срока.	10	1,2,3
ПК 1.1	Тема 2.5 Вложение денежных средств физических лиц в драгоценные металлы	Банковский вклад в драг. металлы до востребования. Открывается металлический счет, также открывается счет в физ. форме. Доход данного вклада растет пропорционально росту цен на мировых рынках.	6	1,2,3
ПК 1.1	Тема 2.6 Методы и инструменты привлечения сбережений населения в банки	Объем привлекаемых банком средств зависит от состояния спроса и предложения на ден. ресурсы. Важным средством является процентная политика. Уровень процентной ставки зависит от типов вкладов и депозитов. Выплата процентов может производиться по согласованию вкладчиков и кредит. организации.	2	1,2,3
Всего:			72	

1 – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств).

2 – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством).

3 – **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация практики по профилю специальности проходит в филиальной сети Новгородского Головного отделения СБРФ № 8629 Северо-Западного Банка РФ.

Оборудование: компьютер, программно-аппаратный комплекс.

3.2. Информационное обеспечение практики

Основные источники:

1. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под ред. Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 217 с. — (Серия : Профессиональное образование).

2. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / В. А. Боровкова [и др.] ; под ред. В. А. Боровковой. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Серия : Профессиональное образование)

3. Костерина, Т. М. Банковское дело : учебник для СПО / Т. М. Костерина. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 332 с. — (Серия : Профессиональное образование).

4. Тавасиев, А. М. Банковское регулирование и надзор в 2 ч. Часть 1. Общие вопросы банковской деятельности : учебник для СПО / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 186 с. — (Серия : Профессиональное образование).

5. Тавасиев, А. М. Банковское регулирование и надзор в 2 ч. Часть 2. Технологии обслуживания клиентов : учебник для СПО / А. М. Тавасиев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Алексеева Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров; отв. ред. Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 243 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.)

2. Банки и банковские операции: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Иванов [и др.] ; под ред. Б. И. Соколова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 189 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль.)

Периодические издания:

1. «Банковское дело»
2. «Вестник Банка России»
3. «Деньги и кредит»
4. «Налогообложение, учёт и отчётность в коммерческом банке»
5. «NBJ (Национальный Банковский Журнал)»
6. «Рынок ценных бумаг».

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.cbr.ru> - Сайт Центрального Банка России.
2. <http://www.banker.ru> – Финансовый информационный портал «Банки.ру».
3. <http://www.credits.ru> – портал о кредитовании «Кредиты.ру».
4. <http://www.advis.ru> - «Эксперт РА».
5. <http://region.ru> – официальный сайт группы компаний «Регион».
6. <http://www.arb.ru> – официальный сайт Ассоциации российских банков.
7. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

8. официальные сайты коммерческих банков.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Текущий контроль и оценка результатов прохождения практики по профилю специальности осуществляется руководителем практики при освоении общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения обучающимися видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, а также документами организаций (характеристики).

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 3 семестре.

Результаты прохождения практики по профилю специальности (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики
знать: -нормативные правовые документы, регулирующие организацию кассовой работы и работы по вкладам и депозитам; -порядок открытия и закрытия лицевых счетов по вкладам и депозитам в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; -правила совершения операций с денежной наличностью; -порядок планирования операций с наличностью; -содержание и порядок заполнения кассовых документов и документов по вкладам; -порядок проведения и отражение в учете операций с наличной иностранной валютой; -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 оформление операций с платежными картами; -виды вкладных и депозитных операций, их условия привлечения; -порядок проведения и отражения в учете вкладных и депозитных операций; -порядок начисления процентов и отражения их в учете; -порядок закрытия вкладных и депозитных счетов; уметь: -оформлять договоры вкладов и депозитов; -проверять полноту и правильность оформления документов по кассовым и вкладным операциям; -открывать и закрывать лицевые счета по вкладам и депозитам; -проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; -осуществлять порядок проведения кассовых и вкладных операций; -отражать в учете операции по кассе и вкладам; -осуществлять и отражать в учете операции с наличной ино-	Наблюдение и экспертная оценка выполнения видов работ, предусмотренных программой практики. Ведение дневника практики. Составление отчёта по практике. Характеристика (отзыв руководителя). Защита отчета по практике. Дифференцированный зачёт.

странной валютой; -формировать денежную наличность; -закрывать кассу; -формировать документы по кассовым операциям; -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 кассового обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами; -начислять проценты по вкладам и отражать их в учете; иметь практический опыт: -проведения кассовых и вкладных операций.	
--	--

Критерии оценки:

Основными критериями оценки к устному ответу являются	- грамотность и уверенность устной речи; - ясность и точность; - владение дополнительной информацией по вопросу; - умение совмещать изучаемый материал с жизнью, окружающей действительностью; - устный ответ оценивается по пятибалльной системе.
Основными критериями оценки к письменной работе студентов являются	- правильность выполнения заданий; - аккуратность написания работы; - письменная работа оценивается по пятибалльной системе.
Оценка «отлично» ставится, если студент	- обстоятельно и достаточно полно излагает материал; - может обосновать свои суждения, привести примеры; - строит ответ последовательно; - демонстрирует понимание изучаемого материала; - правильно решил практическое задание; - выполнено 90 - 100% задания, решённые задания выполнены без ошибок, правильно и аккуратно оформлены.
Оценка «хорошо» ставится, если студент	- демонстрирует знание и понимание изучаемого материала, однако допускает ошибки в ответе, но самостоятельно исправляет их после замечаний преподавателя; - не всегда может убедительно обосновать свое суждение; - правильно решает практическое задание; - выполнено 71-89% задач, решение задач выполнено без ошибок или в решении допущено одна-две ошибки, правильно и аккуратно оформлено.
Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент	- демонстрирует знание основных теоретических положений изучаемого материала, но излагает материал не в полном объеме; - не может привести необходимые примеры; - нарушает последовательность в изложении; - неправильно решил практическое задание; - выполнено 51-70% задач, решение выполнено с ошибками, допущено две-три ошибки, неаккуратно оформлено решение.
Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент	- демонстрирует незнание большей части изученного материала; - не может привести необходимые примеры; - излагает материал беспорядочно и неуверенно; - неправильно решил практическое задание;

	- выполнено 50% и менее % задания, решение выполнено с ошибками, допущено более трех ошибок, неаккуратно оформлено решение.
--	---

Приложение А

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность сберегательного банка.
2. Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность кассира и контролера сберегательного банка
3. Работа на терминалах.
4. Заполнение расходного кассового ордера.
5. Проверка правильности реквизитов заполняемого денежного чека.
6. Ведение кассовых операций по вопросу формирования банкнот и монеты
7. Обандеролирование банкнот, формирование пачек и мешков с монетами
8. Составление справки, подбор документов и расчет остатка денег на конец рабочего дня кассира.
9. Заполнение договора банковского вклада (депозита).
10. Открытие и оформление депозитных счетов.
11. Определение условий заключения договора (процентная ставка, конкретный срок вклада, пролонгация или изъятие вклада).
12. Оформление приема вкладов (депозитов) и их выдачи, открытия лицевых счетов в валюте РФ и иностранной валюте в долларах США и ЕВРО и их закрытие.
13. Оформление и приём депозитов от юридических лиц, открытие счета и закрытие по истечении срока.
14. Начисление процентов по депозитам, принятым от юридических и физических лиц, отражение по счетам бухгалтерского учета.

Форма дневника

 СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
---	---

ДНЕВНИК

производственной практики

(по профилю специальности)

**ПМ 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
23548 КОНТРОЛЁР (СБЕРЕГАТЕЛЬНОГО БАНКА)**

Студента ____ курса, группы ____
специальность 38.02.07 Банковское дело

ФИО _____

(наименование предприятия или организации, где проходила практика)

ФИО _____

(руководитель практики)

Дата	Содержание работы	Оценка и подпись руководителя от организации (колледжа)

Дата

М.п.

Подпись руководителя практики от организации (колледжа): _____



специальность 38.02.07 Банковское дело

ОТЧЁТ

Руководитель от организации:

подпись

Ф.И.О.

« » 20 г.

Руководитель от колледжа:

подпись

Ф.И.О.

« » 20 г.

Выполнил:
Студент гр.

подпись

Ф.И.О.

« » 20 г.

5 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

(указать)

№	Номер и дата распоря- дительного документа о вне- сении изменений	Дата внесения изменений	Ф.И.О. лица, ответ- ственного за изме- нение	Подпись	Номер и дата распоря- дительного документа о принятии изменений