

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета Университета
протокол № 4
от «26» июня 2023 г.

ПРОГРАММА
учебной и производственной практики

(указать вид практики)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

Форма обучения _____ очная _____

Барнаул 2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета Университета
протокол № 4
от «26» июня 2023 г.

ПРОГРАММА

учебной практики

(указать вид практики)

по ПМ.01 Ведение расчетных операций

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: учебная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППССЗ

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.01 Ведение расчетных операций обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: 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;</p> <p>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</p>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 4. Работать в коллективе и команде,	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды;</p>

<p>эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения: 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: 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</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; – порядок открытия и закрытия лицевых счетов 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 и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины; – формы расчетов и технологии совершения расчетных операций содержание и порядок заполнения расчетных документов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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

	<p>возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, вести картотеку неоплаченных расчётных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; <p>рассчитывать взысканные суммы вознаграждения за расчётное обслуживание;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; – рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; – устанавливать лимит остатка денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов <p>- имеет практический опыт проведения расчетных операций</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчётов; – формы международных расчётов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платёжных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчётов; – порядок проведения и отражения в учёте операций международных расчётов с использованием различных форм; – типовые нарушения при совершении расчётных операций по счетам клиентов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять и оформлять расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; – отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов; <p>Имеет практический опыт проведения расчетных операций.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять открытие счётов по учёту доходных средств бюджетов всех уровней; – оформлять и отражать в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;

	<p>– оформлять и отражать в учёте возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей</p> <p>Имеет практический опыт проведения расчётных операций</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы межбанковских расчётов; – порядок проведения и учёт расчётов по корреспондентским счетам, открываемым в расчётно-кассовых центрах Банка России; – порядок проведения и учёт расчётов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО <p>порядок проведения и учёт расчётных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – типовые нарушения при совершении расчётных операций по счетам клиентов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России; – проводить расчёты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – контролировать и выверять расчёты по корреспондентским счетам; – осуществлять и оформлять расчёты банка со своими филиалами; – вести учёт расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте; – отражать в учёте межбанковские расчёты; <p>Имеет практический опыт проведения расчётных операций</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы международного права, определяющие международные правила международных расчётов; – порядок и отражение в учёте переоценки средств в иностранной валюте; – порядок расчёта размеров открытых валютных позиций; – порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; – меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить и отражать в учёте расчёты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; – проводить конверсионные операции по счетам клиентов; – разыскивать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчётов и конверсионных

	<p>операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; <p>Имеет практический опыт осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям</p>
<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; – системы международных финансовых телекоммуникаций; – виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; – условия и порядок выдачи платежных карт; – технологии и порядок учёта расчётов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платёжными картами; – типовые нарушения операций с платёжными картами <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчётным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; – оформлять выдачу клиентам платежных карт; оформлять и отражать в учёте расчётные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; использовать специализированное программное обеспечение для расчётного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчётов и операций с платёжными картами – Имеет практический опыт обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения квалификации: специалист банковского дела.

Учебная практика УП.01.01 входит в состав профессионального модуля ПМ 01 Ведение расчетных операций, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 2 курсе.

Длительность практики составляет всего 1 неделю или 36 часов.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.01 Ведение расчетных операций

Код ПК	Содержание ПК	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Оформление договоров банковского счёта. Оформление документов для открытия и закрытия банковского счёта.	Организация расчетно-кассового обслуживания клиентов	Порядок регистрации кредитных организаций. Организационные формы деятельности банков. Порядок открытия расчётного (текущего) счёта клиента. Документы, необходимые для открытия счёта. Договор банковского счёта, его содержание. Формирование юридических дел клиентов. Обязанности банков, связанные с учётом налогоплательщиков. Порядок открытия текущих счетов клиентам – физическим лицам Выписки из лицевых счетов, порядок их выдачи клиентам.	6	2-3
						2-3

ПК 1.2.	Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Оформление и учет расчетов платежными поручениями и платежными требованиями, чеками, аккредитивами, векселем. Оформление выписок из лицевых счетов клиентов.	Оформление форм безналичных расчетов, учет расчетных операций	Формы безналичных расчетов и условия их применения. Расчетные документы, порядок их заполнения, представления, отзыва и возврата. Виды расчетных документов, их обязательные реквизиты. Требования к оформлению расчетных документов. Расчеты платежными поручениями, чеками, аккредитивами, инкассовыми поручениями. Учет расчетов платежными поручениями, платежными требованиями. Учет расчетов аккредитивами, чеками. Выписки из лицевых счетов, порядок их выдачи клиентам	8	2-3
ПК 1.3	Осуществлять расчетное обслуживание бюджетов различных уровней.	Оформление открытия счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней и порядок нумерации лицевых счетов.	Проведение операций по счетам бюджетов различных уровней	Порядок нумерации лицевых счетов, открываемых на балансовых счетах по учёту доходов и средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации. Порядок проведения и бухгалтерский учёт операций по: зачислению доходов на счета бюджетов всех уровней; возврату налогоплательщикам излишне уплаченных и ошибочно перечисленных денежных средств. Порядок проведения и бухгалтерский учёт операций со средствами федерального бюджета по окончании года.	4	2-3

ПК 1.4.	Осуществлять межбанковские расчеты.	Ведение расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете. Отражение в учете межбанковских расчетов.. Оформление расчетов банка со своими филиалами.	Организация межбанковских расчетов через расчетную сеть Банка России, через корреспондентские счета «ЛОРО» и «НОСТРО»	Особенности осуществления расчетов через Банк России. Понятие межбанковских расчетов. Основы организации межбанковских расчетов. Организационно - правовая регулирования межбанковских расчетов. Кассовое база обслуживание в учреждениях Банка России. Порядок расчета и взимания платы за услуги Банка России. Электронные платежи через Центральный банк. Система валовых расчетов в режиме реального времени Банка России. Расчеты через корреспондентские счета, открываемые в других банках. Клиринговые расчеты Организация межбанковских расчетов через корреспондентские счета «ЛОРО» и «НОСТРО».	8	2-3
ПК 1.5	Обслуживать международные расчеты по экспортно-импортным операциям	Оформление документов по международным расчетам. Расчет сумм воз-награждений за проведение международных расчетов. Учет между-народных расчетов. Оформление и учет операций по покупке-продаже безналичной иностранной валюты.	Организация и формы международных расчетов с наличной и безналичной иностранной валютой	Понятие международных расчетов. Валютно-финансовые и платежные условия внешнеэкономических сделок. Формы международных расчетов. Системы международных финансовых телекоммуникаций Операции по привлечению валютных средств. Международные расчеты по экспортно-импортным операциям. Операции по торговле валютой Валютно-обменные операции. Валютные кредиты.	6	2-3

ПК 1.6	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	Оформление выдачи клиентам платежных карт. Оформление и отражение в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте иностранной валюте. Совершение межбанковских расчетов и операций с платежными картам.	Современные банковские продукты и технологии	Виды платежных карт, «плюсы» и «минусы» их использования. Внедрение банковских карт в оборот. Условия и порядок выдачи карт. Банкомат как элемент системы платежей. Технологии учета расчетов с использованием платежных карт.	4	2-3
Итого					36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики – преподаватели Колледжа. Руководитель практики перед началом практики проводит разъяснения целей, задач и содержания учебной практики. В ходе прохождения студентами практики преподаватель (руководитель практики):

- оказывает методическую помощь при выполнении заданий;
- проводит индивидуальные и групповые консультации;
- проверяет ход прохождения практики студентами;
- контролирует условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

Студенты выполняют задания преподавателя. По итогам выполненных заданий учащийся защищает свой отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Основные источники			
Под ред. Боровкова, В.А., Балабанова А.И.	Банковское дело в 2 ч. Учебник и практикум для СПО	М: Издательство Юрайт - 2022	https://urait.ru/viewer/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-1-491256 https://urait.ru/viewer/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-2-491257#page/12
Дополнительные источники			
Дыдыкин А. В. ; Под ред. Чалдаевой	Финансы, денежное обращение и кредит Учебник для СПО	М: Издательство Юрайт - 2022	https://urait.ru/viewer/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-489654
под ред. Буракова Д.В	Финансы, денежное обращение и кредит Учебник и практикум по СПО	М: Издательство Юрайт - 2022	https://urait.ru/viewer/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-491482
Интернет-ресурсы			

- | | |
|---|--|
| 1 | Информационный банковский портал [Электронный ресурс] / Режим доступа:
http://www.banki.ru/ |
| 2 | Официальный сайт Банка России [Электронный ресурс] / Режим доступа:
http://www.cbr.ru/ |
| 3 | Ресурс о банках и финансовом рынке России [Электронный ресурс] / Режим доступа:
http://www.bankir.ru/ |

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие:

- лаборатории «Учебный банк»;
- методический кабинет; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

8.2. Требования к организации учебной практики

Во время практики студенты работают непосредственно на рабочих местах в компьютерных аудиториях университета. Каждый студент индивидуально выполняет работы, предусмотренные программой практики. Результатом прохождения практики является выполнение всех, предусмотренных настоящей программой видов работ и их защита.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися предусмотренных программой и фондом оценочных средств видов работ.

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 4
от «26» июня 2023 г.

ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

по ПМ.01 Ведение расчетных операций

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ 01 Ведение расчетных операций обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: 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;</p> <p>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</p>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</p>

<p>профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального контекста; правила оформления построения устных сообщений. и культурного документов и</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей</p>	<p>Умения: описывать значимость своей специальности Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>

<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения: 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: 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</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Умения: 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 Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; – порядок открытия и закрытия лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – правила совершения операций по расчётным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчётных документов; – порядок планирования операций с наличностью; порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины; – формы расчётов и технологии совершения расчётных операций содержание и порядок

	<p>заполнения расчётных документов</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять договоры банковского счёта с клиентами; – проверять правильность и полноту оформления расчётных документов; – открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, вести картотеку неоплаченных расчётных документов; – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать взысканные суммы вознаграждения за расчётное обслуживание; – проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; – рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; – устанавливать лимит остатка денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов <p>- имеет практический опыт проведения расчетных операций</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчётов; – формы международных расчётов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платёжных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчётов; – порядок проведения и отражения в учёте операций международных расчётов с использованием различных форм; – типовые нарушения при совершении расчётных операций по счетам клиентов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять и оформлять расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; – отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов; <p>Имеет практический опыт проведения расчетных операций.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; – порядок нумерации лицевых счетов, на которых

	<p>учитываются средства бюджетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять открытие счетов по учёту доходу средств бюджетов всех уровней; – оформлять и отражать в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; – оформлять и отражать в учёте возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей <p>Имеет практический опыт проведения расчетных операций</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы межбанковских расчётов; – порядок проведения и учёт расчётов по корреспондентским счетам, открываемым в расчётно-кассовых центрах Банка России; – порядок проведения и учёт расчётов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО – порядок проведения и учёт расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; – типовые нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России; – проводить расчёты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – контролировать и выверять расчёты по корреспондентским счетам; – осуществлять и оформлять расчёты банка со своими филиалами; – вести учёт расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте; – отражать в учёте межбанковские расчёты; <p>Имеет практический опыт проведения расчетных операций</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы международного права, определяющие международные правила международных расчётов; – порядок и отражение в учёте переоценки средств в иностранной валюте; – порядок расчёта размеров открытых валютных позиций; – порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; – меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей <p>Умеет:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – проводить и отражать в учёте расчёты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; – проводить конверсионные операции по счетам клиентов; – разыскивать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчётов и конверсионных операций; – осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; <p>Имеет практический опыт осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям</p>
<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платёжных карт; – системы международных финансовых телекоммуникаций; – виды платёжных карт и операции, проводимые с их использованием; – условия и порядок выдачи платёжных карт; – технологии и порядок учёта расчётов с использованием платёжных карт, документальное оформление операций с платёжными картами; – типовые нарушения операций с платёжными картами <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчётным операциям, операциям с использованием различных видов платёжных карт; – оформлять выдачу клиентам платёжных карт; оформлять и отражать в учёте расчётные и налично-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчётного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчётов и операций с платёжными картами</p> <ul style="list-style-type: none"> – Имеет практический опыт обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения квалификации: специалист банковского дела.

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.01 входит в состав профессионального модуля ПМ 01 Ведение расчетных операций, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность практики составляет всего 2 недели или 72 часа.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Ведение расчетных операций

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 1.1.	Ведение расчетных операций	Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения. Изучение процесса расчетно-кассового обслуживания клиентов	10	2-3
ПК 1.2.		Оформление документации с использованием форм безналичных расчетов	14	2-3
ПК 1.3.		Изучение порядка и особенностей проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; системы межбанковских расчетов и международных расчетов по экспортно-импортным операциям.	36	
ПК 1.4.				2-3
ПК1.5				2-3
ПК 1.6		Организация расчетных операций с использованием различных видов платежных карт	12	2-3
Итого			72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики ((по профилю специальности):

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике, выполненный в соответствии с заданием на практику.

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Основные источники			
Под ред. Боровкова, В.А., Балабанова А.И.	Банковское дело в 2 ч. Учебник и практикум для СПО	М: Издательство Юрайт - 2022	https://urait.ru/viewer/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-1-491256 https://urait.ru/viewer/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-2-491257#page/12
Дополнительные источники			
Дыдыкин А. В. ; Под ред. Чалдаевой	Финансы, денежное обращение и кредит Учебник для СПО	М: Издательство Юрайт - 2022	https://urait.ru/viewer/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-489654
под ред. Буракова Д.В	Финансы, денежное обращение и кредит Учебник и практикум по СПО	М: Издательство Юрайт - 2022	https://urait.ru/viewer/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-491482
Интернет-ресурсы			
1 Информационный банковский портал [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.banki.ru/			
2 Официальный сайт Банка России [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.cbr.ru/			
3 Ресурс о банках и финансовом рынке России [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.bankir.ru/			

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие:

- рабочего места студента, обеспеченного персональным компьютером;
- уставные, учредительные документы организации;
- финансовая документация.

8.2. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно по окончании изучения модуля и учебной практики в соответствующих организациях. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций, в которую студент выходит на практику.

Производственная практика осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями, направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Организации предоставляют места для прохождения практики и назначают высококвалифицированных специалистов для руководства практикой. Взаимоотношения между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями определяются в соответствии с договором. В договоре определяются все вопросы, касающиеся организации и проведения практики.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Студенты, заключившие договор с организациями на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

Сроки проведения практики устанавливаются высшим учебным заведением с учетом теоретической подготовки студентов, возможностей учебно-производственной базы высшего учебного заведения и организаций и в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Руководителем практики от колледжа назначается преподаватель из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин колледжа, в соответствии с учебной нагрузкой; руководителем от организации – руководитель структурного подразделения организации или ведущий специалист, назначаемым руководителем по месту прохождения практики из числа квалифицированных специалистов.

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от Колледжа:

- обеспечивает выдачу пакета документов на производственную практику (по профилю специальности);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводит консультации для обучающихся и оказывает помощь по составлению отчетов по производственной практике;

- осуществляет текущий контроль за ходом производственной (по профилю специальности) практики и освоением обучающимися материала программы производственной практики;

- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;

- сотрудничает с руководителем практики от организации;

- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты прохождения практики.

В основные обязанности организации входят:

- предоставить образовательной организации в соответствии с прилагаемым графиком учебного процесса рабочие места для проведения практики обучающихся.

- согласовать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводить обучение практикантов безопасным методам работы.

- расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики в организации, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

- создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности) обучающихся.

- обеспечить табельный учет выходов на практику обучающихся-практикантов. О всех случаях нарушения обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации сообщать образовательной организации.

- по окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета.

- назначить руководителя (руководителей) практики из числа квалифицированных работников организации.

Руководитель практикой от организации:

- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

- организует самостоятельную работу обучающихся на участке, определенном программой практики;

- создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков обучающимися и приобретения практического опыта в период прохождения практики;

- осуществляет ежедневную проверку, учет работы, оценивает качество выполненной работы обучающихся-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;

- осуществляет общее наблюдение за практикантами;

- консультирует практикантов на рабочем месте;

- по окончании практики дает отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого практиканта, заполняет соответствующие разделы в дневнике прохождения практики.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях.

В результате освоения программы производственной (по профилю специальности) практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной (по профилю специальности) практики:

- аттестационный лист по практике;
- дневник практики, содержащий характеристику организации на обучающегося;
- отчет о прохождении практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Перед началом практики студентам выдаются готовые бланки дневников, которые они должны заполнять по мере прохождения практики.

Ежедневно студент заносит в таблицу дневника записи о проделанной работе. Характер работ по содержанию должен отражать получение практических навыков в соответствии с квалификацией, получаемой по специальности 38.02.07 Банковское дело.

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнять индивидуальные задания для полного освоения компетенций.

Руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества. Характеристика должна быть заверена подписью руководителя и печатью предприятия.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- список нормативных документов и литературы.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста (без приложений).

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило, аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации и т.п., вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ. Возможно также представление отчета в виде структурированного по разделам описания всех видов выполняемых работ, предусмотренных программой практики.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 4
от «26» июня 2023 г.

ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

по ПМ.02 Осуществление кредитных операций

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ИПССЗ

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ 02 Кредитование физических и юридических лиц:

Компетенция	Показатели
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: 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;</p> <p>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</p>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой</p>

	документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального контекста; правила оформления построения устных сообщений. и культурного документов и
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей	Умения: описывать значимость своей специальности Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 9. Использовать информационные технологии в	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

<p>профессиональной деятельности</p>	<p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения: 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: 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</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Умения: 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</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
<p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; - состав и содержание основных источников информации о клиенте; - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; - методы определения класса кредитоспособности юридического лица <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;

	<ul style="list-style-type: none"> - определять платежеспособность физического лица; - проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; - проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление операций по кредитованию физических и юридических лиц
<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения ; - состав кредитного дела и порядок его ведения; - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять заключение о возможности предоставления кредита; - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; - формировать и вести кредитные дела; - составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление операций по оформлению и кредитованию физических и юридических лиц
<p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;

	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; - оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам - вести мониторинг финансового положения клиента; - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление операций по сопровождению и кредитованию физических и юридических лиц
<p>ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления и учета межбанковских кредитов; - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; - определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; - пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление операций оформления и учета межбанковских кредитов
<p>ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам; - порядок и отражение в учете списания нерезервированных для взыскания кредитов; - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций; - понятие банковского продукта, классификация банковских услуг, основные понятия о банковских рисках; - основы конфликтологии: характеристику конфликтов, источники их возникновения и стадии развития, формы проявления; - методы профилактики конфликтов при работе с клиентами, стили конфликтного поведения, способы разрешения конфликтов, типы конфликтных личностей, методы управления конфликтами

	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов; - оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление операций по резервированию и выдачи кредитованию физических и юридических лиц
--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения квалификации: специалист банковского дела.

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.02.01 входит в состав профессионального модуля ПМ 02 Кредитование физических и юридических лиц, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность практики составляет всего 4 недели или 144 часа.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 02 Кредитование физических и юридических лиц

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2		4	5
ПК 2.1	Осуществление кредитных операций	Анализ кредитной политики банка. Оценка кредитоспособности клиентов банка.	30	2-3
ПК 2.2		Оформление документации на выдачу кредитов.	36	2-3
ПК 2.3 ПК 2.5		Вести мониторинг финансового положения клиента. Рассчитывать сумму формируемого резерва на возможные потери с учетом качества обслуживания долга.	48	2-3
ПК 2.4		Оценивать возможность предоставления межбанковского кредита.	30	2-3
Итого			144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики (по профилю специальности):

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике, выполненный в соответствии с заданием на практику.

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Основные источники			
Боровкова, В.А.	Банковское дело в 2х ч. Учебник и практикум для СПО	М: Издательство Юрайт - 2022	https://urait.ru/viewer/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-1-491256 https://urait.ru/viewer/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-2-491257#page/12
Дополнительные источники			
Дворецкая А.Е.	Деятельность финансово-кредитных институтов Учебник для СПО	М: Издательство Юрайт - 2019	https://urait.ru/viewer/deyatelnost-kreditno-finansovyh-institutov-492571
Алексеева Д.Г.	Осуществление кредитных операций. Банковское кредитование. Учебник и практикум по СПО	М: Издательство Юрайт - 2019	https://urait.ru/viewer/osuschestvlenie-kreditnyh-operaciy-bankovskoe-kreditovanie-495213
Интернет-ресурсы			
1	Информационный банковский портал [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.banki.ru/		
2	Официальный сайт Банка России [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.cbr.ru/		
3	Ресурс о банках и финансовом рынке России [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.bankir.ru/		

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие:

- рабочего места студента, обеспеченного персональным компьютером;
- уставные, учредительные документы организации;
- финансовая документация.

8.2. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно по окончании изучения модуля и учебной практики в соответствующих организациях. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций, в которую студент выходит на практику.

Производственная практика осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями, направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Организации предоставляют места для прохождения практики и назначают высококвалифицированных специалистов для руководства практикой. Взаимоотношения между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями определяются в соответствии с договором. В договоре определяются все вопросы, касающиеся организации и проведения практики.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Студенты, заключившие договор с организациями на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

Сроки проведения практики устанавливаются высшим учебным заведением с учетом теоретической подготовки студентов, возможностей учебно-производственной базы высшего учебного заведения и организаций и в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Руководителем практики от колледжа назначается преподаватель из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин колледжа, в соответствии с учебной нагрузкой; руководителем от организации – руководитель структурного подразделения организации или ведущий специалист, назначаемым руководителем по месту прохождения практики из числа квалифицированных специалистов.

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от Колледжа:

- обеспечивает выдачу пакета документов на производственную практику (по профилю специальности);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;

- проводит консультации для обучающихся и оказывает помощь по составлению отчетов по производственной практике;
- осуществляет текущий контроль за ходом производственной (по профилю специальности) практики и освоением обучающимися материала программы производственной практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- сотрудничает с руководителем практики от организации;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты прохождения практики.

В основные обязанности организации входят:

- предоставить образовательной организации в соответствии с прилагаемым графиком учебного процесса рабочие места для проведения практики обучающихся.
 - согласовать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
 - обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводить обучение практикантов безопасным методам работы.
 - расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики в организации, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.
 - создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности) обучающихся.
 - обеспечить табельный учет выходов на практику обучающихся-практикантов. О всех случаях нарушения обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации сообщать образовательной организации.
 - по окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета.
 - назначить руководителя (руководителей) практики из числа квалифицированных работников организации.
- Руководитель практикой от организации:
- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
 - организует самостоятельную работу обучающихся на участке, определенном программой практики;
 - создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков обучающимися и приобретения практического опыта в период прохождения практики;
 - осуществляет ежедневную проверку, учет работы, оценивает качество выполненной работы обучающихся-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;
 - осуществляет общее наблюдение за практикантами;
 - консультирует практикантов на рабочем месте;
 - по окончании практики дает отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого практиканта, заполняет соответствующие разделы в дневнике прохождения практики.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях.

В результате освоения программы производственной (по профилю специальности) практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной (по профилю специальности) практики:

- аттестационный лист по практике;
- дневник практики, содержащий характеристику организации на обучающегося;
- отчет о прохождении практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Перед началом практики студентам выдаются готовые бланки дневников, которые они должны заполнять по мере прохождения практики.

Ежедневно студент заносит в таблицу дневника записи о проделанной работе. Характер работ по содержанию должен отражать получение практических навыков в соответствии с квалификацией, получаемой по специальности 38.02.07 Банковское дело.

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнять индивидуальные задания для полного освоения компетенций.

Руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества. Характеристика должна быть заверена подписью руководителя и печатью предприятия.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- список нормативных документов и литературы.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста (без приложений).

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило, аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации и т.п., вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ. Возможно также представление отчета в виде структурированного по разделам описания всех видов выполняемых работ, предусмотренных программой практики.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 4
от «26» июня 2023 г.

ПРОГРАММА

учебной практики

(указать вид практики)

по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Контролер (Сберегательного банка)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: учебная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ИПССЗ

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Контролер (Сберегательного банка):

-	Показатели
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: 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;</p> <p>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</p>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: 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
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: 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 Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Знает: – порядок оформления приходных и расходных кассовых операций Умеет: – оформлять приходные и расходные кассовые операции Имеет практический опыт проведения кассовых операций

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения квалификации: специалист банковского дела.

Учебная практика УП.03.01 входит в состав профессионального модуля ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего: Контролер (Сберегательного банка), являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 2 курсе.

Длительность практики составляет всего 1 неделю или 36 часов.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Контролер (Сбергательного банка)

Код ПК	Содержание ПК	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Формирование и контроль оформления кассовых документов по приходным и расходным операциям: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, объявление на взнос наличными, денежный чек.	МДК 03.01 Ведение кассовых операций	Нормативно-правовое регулирование кассовых операций. Организация кассовой работы в кредитной организации. Ответственность должностных лиц.	20	2-3
			Нормативно-правовое регулирование операций кредитной организации с денежной наличностью.			2-3
			Организация кассовых операций по приему и выдаче наличных денежных средств.	Виды кассовых документов. Организация работы с физическими и юридическими лицами по приему и выдаче наличных денежных средств. Порядок заполнения приходных и расходных кассовых документов по операциям с физическими и юридическими лицами.		2-3
			Оформлять договоры банковского счета с клиентами	рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;	6	2-3
				рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;	10	2-3

				составлять отчет о наличном денежном обороте; устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;		
Итого					36	

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

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

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики – преподаватели Колледжа. Руководитель практики перед началом практики проводит разъяснения целей, задач и содержания учебной практики. В ходе прохождения студентами практики преподаватель (руководитель практики):

- оказывает методическую помощь при выполнении заданий;
- проводит индивидуальные и групповые консультации;
- проверяет ход прохождения практики студентами;
- контролирует условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

Студенты выполняют задания преподавателя. По итогам выполненных заданий учащийся защищает свой отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Основные источники			
Под ред. Боровкова, В.А., Балабанова А.И.	Банковское дело в 2 ч. Учебник и практикум для СПО	М: Издательство Юрайт - 2022	https://urait.ru/viewer/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-1-491256 https://urait.ru/viewer/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-2-491257#page/12
Дополнительные источники			
Дыдыкин А. В. ; Под ред. Чалдаевой	Финансы, денежное обращение и кредит Учебник для СПО	М: Издательство Юрайт - 2022	https://urait.ru/viewer/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-489654
под ред. Буракова Д.В	Финансы, денежное обращение и кредит Учебник и практикум по СПО	М: Издательство Юрайт – 2022	https://urait.ru/viewer/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-491482
Интернет-ресурсы			

- | | |
|---|--|
| 1 | Информационный банковский портал [Электронный ресурс] / Режим доступа:
http://www.banki.ru/ |
| 2 | Официальный сайт Банка России [Электронный ресурс] / Режим доступа:
http://www.cbr.ru/ |
| 3 | Ресурс о банках и финансовом рынке России [Электронный ресурс] / Режим доступа:
http://www.bankir.ru/ |

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие:

- лаборатории «Учебный банк»;
- методический кабинет; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

8.2. Требования к организации учебной практики

Во время практики студенты работают непосредственно на рабочих местах в компьютерных аудиториях университета. Каждый студент индивидуально выполняет работы, предусмотренные программой практики. Результатом прохождения практики является выполнение всех, предусмотренных настоящей программой видов работ и их защита.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися предусмотренных программой и фондом оценочных средств видов работ.

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 4
от «26» июня 2023 г.

ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Контролер (Сберегательного банка)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

Форма обучения _____ очная _____

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего: Контролер (Сберегательного банка):

Компетенция	Показатели
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: 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;</p> <p>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</p>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 4. Работать в	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды;</p>

коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: 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
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: 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 Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Знает: – порядок оформления приходных и расходных кассовых операций Умеет: – оформлять приходные и расходные кассовые операции Имеет практический опыт проведения кассовых операций
Компетенция	Показатели
ОК 1. Выбирать способы	Умения: распознавать задачу и/или проблему в

<p>решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: 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</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения квалификации: специалист банковского дела.

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.03.01 входит в состав профессионального модуля ПМ 03, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность практики составляет всего 2 недели или 72 часа.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего: Контролер (Сберегательного банка)

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Отражение информации в отчете	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1	Осуществляют расчетно-кассовое обслуживание клиентов	1. Ознакомление с основными внутренними нормативными документами и другими нормативно-правовыми актами, которые определяют правила совершения кассовых операций в банке и регламентируют деятельность банка в части кассового обслуживания клиентов.	По результатам ознакомления с нормативными документами банка, а также с основными функциями и задачами отдела кассовых операций студент формирует теоретические ответы по следующим вопросам: 1. Краткая характеристика кредитной организации 2. Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками 3. Порядок работы наличными денежными средствами 3.1 Порядок приема и выдачи наличных денег	72	2-3
		2. Ознакомление с организационной структурой кассового подразделения, задачами и функциональными обязанностями операционно-кассовых работников.			2-3
		3. Ознакомление с порядком проверки денежных знаков, выявлением сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков			2-3
		4. Ознакомление с порядком приема и выдачи наличных денег клиентам, с проверкой правильности оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков.			2-3
		5. Формирование умений обработки, формирования и упаковки наличных денег, ознакомление с существующими в банке правилами хранения наличных денег.			2-3
		6. Формирование навыков оформления и сдачи заведующему кассой банковских ценностей и кассовых документов по завершении операционного дня.			2-3
		7. Ознакомление порядком работы с инкассаторскими сумками			2-3

		8. Ознакомление с правилами эксплуатации специального банковского оборудования, банкоматов, кассовых терминалов.	клиентам - физическим лицам 3.2 Порядок приема и выдачи наличных денег		2-3
		9. Ознакомление с порядком проведения ревизии кассовых ценностей. Формирование документов по результатам ревизии.	клиентам - юридическим лицам		2-3
		10. Формирование навыков общения с клиентами, консультирования физических лиц по депозитным операциям	3.3 Формирование и упаковка наличных денег 3.4 Порядок хранения наличных денег		2-3
		11. Ознакомление с порядком приема и выдачи наличных проведения операций по депозитным счетам клиентов.	3.5 Порядок инкассации наличных денег		2-3
		12. Оформление отчета по практике	4. Завершение рабочего дня кассовым работником Результатом закрепления практических навыков является заполнение и приложение к отчету первичных кассовых документов: - приходный кассовый ордер; - расходный кассовый ордер; - объявление на взнос наличными; - денежный чек.		2-3
Итого				72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики (по профилю специальности):

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике, выполненный в соответствии с заданием на практику.

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Основные источники			
Под ред. Боровкова, В.А., Балабанова А.И.	Банковское дело в 2 ч. Учебник и практикум для СПО	М: Издательство Юрайт - 2022	https://urait.ru/viewer/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-1-491256 https://urait.ru/viewer/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-2-491257#page/12
Дополнительные источники			
Дыдыкин А. В. ; Под ред. Чалдаевой	Финансы, денежное обращение и кредит Учебник для СПО	М: Издательство Юрайт - 2022	https://urait.ru/viewer/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-489654
под ред. Буракова Д.В	Финансы, денежное обращение и кредит Учебник и практикум по СПО	М: Издательство Юрайт - 2022	https://urait.ru/viewer/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-491482
Интернет-ресурсы			
1 Информационный банковский портал [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.banki.ru/			
2 Официальный сайт Банка России [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.cbr.ru/			
3 Ресурс о банках и финансовом рынке России [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.bankir.ru/			

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие:

- рабочего места студента, обеспеченного персональным компьютером;
- уставные, учредительные документы организации;
- финансовая документация.

8.2. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно по окончании изучения модуля и учебной практики в соответствующих организациях. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций, в которую студент выходит на практику.

Производственная практика осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями, направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Организации предоставляют места для прохождения практики и назначают высококвалифицированных специалистов для руководства практикой. Взаимоотношения между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями определяются в соответствии с договором. В договоре определяются все вопросы, касающиеся организации и проведения практики.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Студенты, заключившие договор с организациями на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

Сроки проведения практики устанавливаются высшим учебным заведением с учетом теоретической подготовки студентов, возможностей учебно-производственной базы высшего учебного заведения и организаций и в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Руководителем практики от колледжа назначается преподаватель из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин колледжа, в соответствии с учебной нагрузкой; руководителем от организации – руководитель структурного подразделения организации или ведущий специалист, назначаемым руководителем по месту прохождения практики из числа квалифицированных специалистов.

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) от Колледжа:

- обеспечивает выдачу пакета документов на производственную практику (по профилю специальности);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;

- проводит консультации для обучающихся и оказывает помощь по составлению отчетов по производственной практике;
- осуществляет текущий контроль за ходом производственной (по профилю специальности) практики и освоением обучающимися материала программы производственной практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- сотрудничает с руководителем практики от организации;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты прохождения практики.

В основные обязанности организации входят:

- предоставить образовательной организации в соответствии с прилагаемым графиком учебного процесса рабочие места для проведения практики обучающихся.
 - согласовать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
 - обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводить обучение практикантов безопасным методам работы.
 - расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики в организации, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.
 - создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности) обучающихся.
 - обеспечить табельный учет выходов на практику обучающихся-практикантов. О всех случаях нарушения обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации сообщать образовательной организации.
 - по окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета.
 - назначить руководителя (руководителей) практики из числа квалифицированных работников организации.
- Руководитель практикой от организации:
- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
 - организует самостоятельную работу обучающихся на участке, определенном программой практики;
 - создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков обучающимися и приобретения практического опыта в период прохождения практики;
 - осуществляет ежедневную проверку, учет работы, оценивает качество выполненной работы обучающихся-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;
 - осуществляет общее наблюдение за практикантами;
 - консультирует практикантов на рабочем месте;
 - по окончании практики дает отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого практиканта, заполняет соответствующие разделы в дневнике прохождения практики.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях.

В результате освоения программы производственной (по профилю специальности) практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной (по профилю специальности) практики:

- аттестационный лист по практике;
- дневник практики, содержащий характеристику организации на обучающегося;
- отчет о прохождении практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Перед началом практики студентам выдаются готовые бланки дневников, которые они должны заполнять по мере прохождения практики.

Ежедневно студент заносит в таблицу дневника записи о проделанной работе. Характер работ по содержанию должен отражать получение практических навыков в соответствии с квалификацией, получаемой по специальности 38.02.07 Банковское дело.

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнять индивидуальные задания для полного освоения компетенций.

Руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества. Характеристика должна быть заверена подписью руководителя и печатью предприятия.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- список нормативных документов и литературы.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста (без приложений).

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило, аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации и т.п., вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ. Возможно также представление отчета в виде структурированного по разделам описания всех видов выполняемых работ, предусмотренных программой практики.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 4
от «26» июня 2023 г.

ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломной)

(указать вид практики)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

Форма обучения _____ очная _____

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная (преддипломная).

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы производственной (преддипломной) практики обучающейся

Компетенция	Показатели
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: 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;</p> <p>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</p>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Умения: 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</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых профессиональной деятельности;</p>

	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального контекста; правила оформления построения устных сообщений и культурного документов и
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей	Умения: описывать значимость своей специальности Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска

	<p>физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения: 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: 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</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Умения: 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</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.</p>	<p>– содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</p> <p>– порядок открытия и закрытия лицевых</p>

	<p>счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила совершения операций по расчётным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчётных документов; – порядок планирования операций с наличностью; порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины; – формы расчётов и технологии совершения расчётных операций содержание и порядок заполнения расчётных документов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять договоры банковского счёта с клиентами; – проверять правильность и полноту оформления расчётных документов; – открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, вести картотеку неоплаченных расчётных документов; – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать взысканные суммы вознаграждения за расчётное обслуживание; – проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; – рассчитывать прогноз кассовых оборотов; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; – устанавливать лимит остатка денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов <p>- имеет практический опыт проведения расчётных операций</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчётов; – формы международных расчётов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; виды платёжных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчётов;

	<ul style="list-style-type: none"> – порядок проведения и отражения в учёте операций международных расчётов с использованием различных форм; – типовые нарушения при совершении расчётных операций по счетам клиентов <p style="text-align: center;">Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять и оформлять расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; – отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов; <p>Имеет практический опыт проведения расчетных операций.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.</p>	<p style="text-align: center;">Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p style="text-align: center;">Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять открытие счетов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней; – оформлять и отражать в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; – оформлять и отражать в учёте возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей <p>Имеет практический опыт проведения расчетных операций</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.</p>	<p style="text-align: center;">Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы межбанковских расчётов; – порядок проведения и учёт расчётов по корреспондентским счетам, открываемым в расчётно-кассовых центрах Банка России; – порядок проведения и учёт расчётов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО <p style="text-align: center;">Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России;

	<ul style="list-style-type: none"> – проводить расчёты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – контролировать и выверять расчёты по корреспондентским счетам; – осуществлять и оформлять расчёты банка со своими филиалами; – вести учёт расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте; – отражать в учёте межбанковские расчёты; <p>Имеет практический опыт проведения расчетных операций</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы международного права, определяющие международного правила международных расчётов; – порядок и отражение в учёте переоценки средств в иностранной валюте; – порядок расчёта размеров открытых валютных позиций; – порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; – меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить и отражать в учёте расчёты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; – проводить конверсионные операции по счетам клиентов; – разыскивать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчётов и конверсионных операций; – осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; <p>Имеет практический опыт осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям</p>
<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платёжных карт; – системы международных финансовых телекоммуникаций; – виды платёжных карт и операции, проводимые с их использованием; – условия и порядок выдачи платёжных карт; – технологии и порядок учёта расчётов с использованием платёжных карт, документальное оформление операций с платёжными картами;

	<p>– типовые нарушения операций с платёжными картами</p> <p>Умеет:</p> <p>– консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчётным операциям, операциям с использованием различных видов платёжных карт;</p> <p>– оформлять выдачу клиентам платёжных карт; оформлять и отражать в учёте расчётные и налично-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение для расчётного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчётов и операций с платёжными картами</p> <p>– Имеет практический опыт обслуживания расчётных операций с использованием различных видов платёжных карт</p>
<p>ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; - состав и содержание основных источников информации о клиенте; - методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; - методы определения класса кредитоспособности юридического лица <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; - анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; - определять платежеспособность физического лица; - проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; - проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление операций по кредитованию физических и юридических лиц
<p>ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; - способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; - содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения ;

	<ul style="list-style-type: none"> - состав кредитного дела и порядок его ведения; - способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять заключение о возможности предоставления кредита; - составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; - оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; - формировать и вести кредитные дела; - составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление операций по оформлению и кредитованию физических и юридических лиц
<p>ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; - меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; - порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; - оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; - оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита; - оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам - вести мониторинг финансового положения клиента; - оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление операций по сопровождению и кредитованию физических и юридических лиц
<p>ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления и учета межбанковских кредитов;

	<ul style="list-style-type: none"> - основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; - определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; - пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление операций оформления и учета межбанковских кредитов
<p>ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражение в учете формирования и регулирования резервов на возможные потери по кредитам; - порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов; - типичные нарушения при осуществлении кредитных операций; - понятие банковского продукта, классификация банковских услуг, основные понятия о банковских рисках; - основы конфликтологии: характеристику конфликтов, источники их возникновения и стадии развития, формы проявления; - методы профилактики конфликтов при работе с клиентами, стили конфликтного поведения, способы разрешения конфликтов, типы конфликтных личностей, методы управления конфликтами <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; - рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов; - оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; - оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление операций по резервированию и выдачи кредитованию физических и юридических лиц

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело в части освоения квалификации специалист банковского дела

Производственная (преддипломная) практика является итогом профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность практики составляет всего 4 недели или 144 часа.

5 Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование тем практики	Виды работ	Количество часов 4
2	3	
Общее количество часов		144
в том числе:		
1. Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с объектом практики, режимом работы, работой структурных подразделений, инструктаж и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты. Ознакомление с графиком прохождения практики	4
2. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	Обсуждение и уточнение индивидуального задания по теме ВКР	4
3. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации	а) Ознакомление с основными разделами кредитной организацией; б) Ознакомление с внутренней документацией банка, нормативными инструкциями, общими положениями; в) Ознакомление с организационной структурой банка, наличие филиальной и представительной сети; г) Ознакомление с системой планирования, учета, отчетности в банке; д) Ознакомление с основными направлениями деятельности банка, миссия банка; е) Ознакомление с составом обслуживаемой банком клиентуры; ж) Анализ экономических показателей работы банка; з) Ознакомление с организацией материально-технического снабжения (обеспечение оборудованием, техническими средствами, расходными материалами) в подразделениях банка.	8

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной (преддипломной) практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной (преддипломной):практики

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике, выполненный в соответствии с заданием на практику.

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Основные источники			
Под ред. Боровкова, В.А., Балабанова А.И.	Банковское дело в 2 ч. Учебник и практикум для СПО	М: Издательство Юрайт - 2022	https://urait.ru/viewer/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-1-491256 https://urait.ru/viewer/bankovskoe-delo-v-2-ch-chast-2-491257#page/12
Дополнительные источники			
Дыдыкин А. В. ; Под ред. Чалдаевой	Финансы, денежное обращение и кредит Учебник для СПО	М: Издательство Юрайт – 2022	https://urait.ru/viewer/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-489654
под ред. Буракова Д.В	Финансы, денежное обращение и кредит Учебник и практикум по СПО	М: Издательство Юрайт - 2022	https://urait.ru/viewer/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-491482
Интернет-ресурсы			
1 Информационный банковский портал [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.banki.ru/			
2 Официальный сайт Банка России [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.cbr.ru/			
3 Ресурс о банках и финансовом рынке России [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.bankir.ru/			

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие:

- рабочего места студента, обеспеченного персональным компьютером;

- уставные, учредительные, финансовые документы кредитной организации.

8.2. Требования к организации производственной (преддипломной) практики

Производственная практика (преддипломная) осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями, направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Организации предоставляют места для прохождения практики и назначают высококвалифицированных специалистов для руководства практикой. Взаимоотношения между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями определяются в соответствии с договором. В договоре определяются все вопросы, касающиеся организации и проведения производственной практики (преддипломной).

Сроки проведения производственной практики (преддипломной) устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Руководителем практики от Колледжа назначается преподаватель из числа ведущих преподавателей дисциплин профессионального цикла Колледжа, в соответствии с учебной нагрузкой; руководителем от организации – руководитель структурного подразделения организации или ведущий специалист, назначаемым руководителем по месту прохождения практики из числа квалифицированных специалистов.

Руководитель производственной практики (преддипломной) от Колледжа:

— обеспечивает выдачу пакета документов на производственную (преддипломную) практику;

— обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;

— проводит консультации обучающимся и оказывает помощь по составлению отчетов по производственной (преддипломной) практике;

— осуществляет текущий контроль за ходом производственной (преддипломной) практики и освоением обучающимися материала программы производственной практики;

— оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов

— сотрудничает с руководителем практики от организации;

— принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты прохождения практики.

В основные обязанности организации входят:

Предоставить образовательной организации в соответствии с прилагаемым графиком учебного процесса рабочие места для проведения практики обучающихся.

Согласовать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводить обучение практикантов безопасным методам работы.

Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности) обучающихся.

Обеспечить табельный учет выходов на практику обучающихся-практикантов. О всех случаях нарушения обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации сообщать образовательной организации.

По окончании практики дать характеристику на каждого обучающегося-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета.

Назначить руководителя (руководителей) практики из числа квалифицированных работников организации.

Руководитель практикой от организации:

— обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

— организует самостоятельную работу обучающихся на участке, определенном программой практики;

— создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков обучающимися и приобретения практического опыта в период прохождения практики;

— осуществляет ежедневную проверку, учет работы, оценивает качество выполненной работы обучающихся-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;

— осуществляет общее наблюдение за практикантами;

— консультирует практикантов на рабочем месте;

— по окончании практики дает отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого практиканта, заполняет соответствующие разделы в дневнике прохождения практики.

Текущий контроль результатов освоения программы производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях.

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики(по профилю специальности):

– дневник практики, содержащий характеристику организации на обучающегося;

– отчет о прохождении практики.

Перед началом практики студентам выдаются готовые бланки дневников, которые они должны заполнять по мере прохождения практики.

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) студенты выполняют индивидуальные задания, которые соответствуют заданию на выполнение выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые детально разрабатываются студентом.

Руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества. Характеристика должна быть заверена подписью руководителя и печатью предприятия.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с программой практики.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

– титульный лист;

– содержание;

– основная часть в соответствии с программой практики;

- список нормативных документов и литературы.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста (без приложений).

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило, аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации и т.п., вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ в ходе производственной (преддипломной) практики. Возможно также представление отчета в виде структурированного по разделам описания всех видов выполняемых работ, предусмотренных программой практики.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной (преддипломной) практики в соответствии с заданием на выполнение выпускной квалификационной работы.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При выборе мест происхождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение Экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 4
от «26» июня 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной и производственной практике (по профилю специальности)
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.07 Банковское дело

Разработчик(и):
Шаромова Е.А. ,
преподаватель, к.э.н.

Одобрено на заседании отделения
Экономики и информационных технологий
Протокол № 6 от 21 февраля 2023 г.
Согласовано:
Представитель организации-работодателя
Федюкина Е.В., заместитель председателя
Правления, руководитель СВК ООО
«СИБСОЦБАНК»

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании отделения _____

Внесены следующие изменения и дополнения:

1. Переработаны задания (оценочные средства) по учебной и производственной практикам
2. Обновлен список используемых источников литературы

Протокол от _____ № _____
Зав. отделением

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании отделения _____

Внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол от _____ № _____
Зав. отделением

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании отделения _____

Внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол от _____ № _____
Зав. отделением

(фамилия, инициалы)

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение Экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 4
от «26» июня 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике
по ПМ. 01 Ведение расчетных операций
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.07 Банковское дело

Разработчик(и):
Шаромова Е.А. ,
преподаватель, к.э.н.

Одобрено на заседании отделения Экономики и
информационных технологий

Протокол № 6 от 21 февраля 2023 г

Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

В ходе прохождения практики формируются следующие общие компетенции обучающегося:

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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В ходе прохождения практики формируются следующие профессиональные компетенции обучающегося:

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

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения учебной практики по ПМ 01 Ведение расчетных операций

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	опрос практическое задание

	<p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: 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</p>	
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Умения: 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</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат</p>	<p>опрос практическое задание</p>

	оформления результатов поиска информации	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	опрос практическое задание
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	опрос практическое задание
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие	опрос практическое задание

	<p>профессиональные темы Знания: 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</p>	
<p>ПК 1.1 Осуществлять расчетно кассовое обслуживание клиентов</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; – порядок открытия и закрытия лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – правила совершения операций по расчётным счетам, очерёдность списания денежных средств ; – порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчётных документов; – порядок планирования операций с наличностью; – порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины; 	<p>Индивидуальное задание1 Индивидуальное задание2 Отчет</p>

	<p>– формы расчётов и технологии совершения расчётных операций</p> <p>содержание и порядок заполнения расчётных документов</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять договоры банковского счёта с клиентами; – проверять правильность и полноту оформления расчётных документов; – открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счета клиента; – вести картотеку непоплаченных расчётных документов; – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; – рассчитывать взысканные суммы вознаграждения за расчётное обслуживание; – проверять соблюдение клиентами порядка – работы с денежной наличностью; – рассчитывать прогноз кассовых оборотов; – составлять календарь выдачи наличных денег; – рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; – устанавливать лимит остатка денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки 	
--	--	--

	<p>соблюдения клиентами кассовой дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> – исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение расчетных операций 	
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчётов; – формы международных расчётов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; – виды платёжных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчётов; – порядок проведения и отражения в учёте операций международных расчётов с использованием различных форм; – типовые нарушения при совершении расчётных операций по счетам клиентов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять и оформлять расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщик, инкассовыми поручениями, чеками; – отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов. 	<p>Индивидуальное задание1 Индивидуальное задание2 Отчет</p>

	<p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение расчетных операций 	
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять открытие счетов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней; – оформлять и отражать в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; – оформлять и отражать в учёте возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение расчетных операций 	<p>Индивидуальное задание 1</p> <p>Индивидуальное задание 2</p> <p>Отчет</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы межбанковских расчётов; – порядок проведения и учёт расчётов по корреспондентским счетам, открываемым в расчётно-кассовых центрах Банка России; – порядок проведения и учёт расчётов между кредитными 	<p>Индивидуальное задание 3</p> <p>Отчет</p>

	<p>организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок проведения и учёт расчётных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России; – проводить расчёты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – контролировать и выверять расчёты по корреспондентским счетам; – осуществлять и оформлять расчёты банка со своими филиалами; – вести учёт расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте; – отражать в учёте межбанковские расчёты; <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение расчетных операций 	
<p>ПК 1.5: Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчётов; – порядок и отражение в учёте переоценки средств в иностранной валюте; – порядок расчёта размеров открытых валютных позиций; – порядок выполнения уполномоченным банком 	<p>Индивидуальное задание⁴ Отчет</p>

	<p>функций агента валютного контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> – меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить и отражать в учёте расчёты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; – проводить конверсионные операции по счетам клиентов; – разыскивать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчётов и конверсионных операций; – осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение расчетных операций 	
<p>ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платёжных карт; – виды платёжных карт и операции, проводимые с их использованием; – условия и порядок выдачи платёжных карт; – технологии и порядок учёта расчётов с использованием платёжных карт, документальное оформление операций с платёжными картами; – типовые нарушения операций с платёжными картами 	<p>Индивидуальное задание 5 Отчет</p>

	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам операций с использованием различных видов платёжных карт; – оформлять выдачу клиентам платёжных карт; – оформлять и отражать в учите расчётные и налично-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – использовать специализированное программное обеспечение для расчётного обслуживания клиентов, совершения операций с платёжными картами <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение расчетных операций; 	
--	--	--

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов учебной практики по ПМ.01 Ведение расчетных операций соответствуют видам работ, определенным в РП профессионального модуля:

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Индивидуальное задание 1

1 Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ Оформление расчетных документов

2 Проверяемые компетенции(код): ОК1,ОК02,ОК4, ОК9, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2,ПК 1.3

3 Пример оценочного средства:

Ситуация

Вы являетесь работником Барнаульского филиала ПАО Сбербанк. Вам необходимо выполнить действия

- 1 Определить состав документов необходимых для открытия расчетного счета в банке.
- 2 Оформить документы на открытие расчетного счета ООО «Ласточка»
- 3 Присвоить ООО «Ласточка» расчетный счет.
- 4 Оформить договор банковского счета.

Исходная информация

ОАО «Ласточка» осуществляет деятельность в сфере жилищного строительства на основании лицензии № 7890-45 от 23.02.20__ г. выданной (со сроком действия 5 лет). В июне текущего года организация планирует открыть расчетный счет в банке.

Дополнительная информация:

Юридический и фактический адрес ООО «Ласточка» г. Барнаул, ул. Матросова д. 78 корп. 1. Номер телефона (3852) 60-34-33. ИНН 2224123852, КПП 222401001. Свидетельство о гос. регистрации № 674 от 23.02.2018, выдано ИФНС по Октябрьскому району г. Барнаула, ОГРН 258-456-8552.

Величина уставного капитала 88 200 000 руб.

Руководитель ООО – Власов Дмитрий Сергеевич, гл. бухгалтер – Чернышова Маргарита Ивановна.

4 Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	2. Правильность выполнения практического задания;	
	50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания.
4. Правильность ответов на вопросы		
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Индивидуальное задание 2

1 Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ Работа с банковскими документами

2 Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК 1.1-ПК 1.3

3 Пример оценочного средства:

Вы являетесь работником АО «Банк Русский стандарт». К Вам обратилось

ООО «Метиза» с заявлением об открытии лицевого счета. ИНН 7707056547, КПП 775001001.

Банк удовлетворил просьбу клиента, присвоив ему лицевой счет 40702810K113000000292. БИК банка 044583151

Право подписи на совершение операций и получения выписок по счету имеет руководитель ООО «Метиза» Карпова Ирина Михайловна, Главный бухгалтер Макарова Татьяна Юрьевна. Выписки по счету осуществляются на следующий день после совершения операций по требованию клиента. С лицевого счета был оплачен авансовый платеж по налогу на прибыль в сумме 15000 руб. Расчеты проведены через корсчет 30101810600000000151 в Отделении 1 Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Сибирскому федеральному округу г. Новосибирск

1 Определить контрольный ключ, расшифровать лицевой счет, оформить карточку с образцами подписей и печатью.

2. Определить код валюты платежа, оформить платежное поручение на перечисление налогового платежа

3 Определить КБК (код бюджетной классификации для перечисления платежа в бюджет).

4 Критерии оценивания: (по 100-балльной системе оценивания):

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания. 4. Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы
--	--	---

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 3**

1 Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Составить матрицу межбанковских расчетов»;

2 Проверяемые компетенции (код): ОК 1, ОК 2, ОК10, ПК 1.4

3 Пример оценочного средства: 1 Составить матрицу расчетов при валовой основе и матрицу расчетов при двустороннем клиринге.

2 Определить количество операций и необходимую сумму свободных денежных единиц.

Вы являетесь работником валютного отдела банка. Для выполнения задания рассмотрим следующие исходные данные:

В расчетах принимают участие четыре банка. Банк А имеет обязательства перед банком Б на сумму 890000 руб, перед банком Д на сумму 450000 руб. Банк Б имеет требования к банку А в размере 1000000 руб. и обязательства перед банком С на сумму 890000 руб. Банк С имеет обязательства перед банком Б на сумму 340000 руб и перед банком Д на сумму 130000 руб. Банк С имеет требования к банку А в сумме 780000 руб.

4 Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)	1. Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от

Удовлетворительно (50-69 баллов)		руководителя Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 4**

1 Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформление операций по покупке валюты»

2 Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК2, ОК4, ОК9; ПК 1.5

3 Пример оценочного средства:

Вы являетесь работником ВТБ (ПАО). Клиентом банка является негосударственная коммерческая организация ООО «Визит», у которой открыты рублевый и валютный счета. На текущем валютном счете ООО «Визит» имеются валютные средства в сумме 50000 долларов США. Руководство ООО «Визит» обратилось в банк с заявлением о продаже валюты. Банк принял решение о покупке валюты у клиента за свой счет. Сумма сделки в долларах США 20000. Официальный курс ЦБ России на дату сделки смотри данные интернет. Курс покупки смотри на сайте банка. На оставшиеся валютные средства ООО «Визит» открыло аккредитив.

1 Оформить заявление о продаже валюты.

2 Пояснить порядок расчета сумм.

3 Составить учетные записи по покупке валюты банком у клиента за счет собственных средств.

4 Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо		При защите отчета студент

(70-84 балла)	4.Обоснованность сформулированных предложений.	показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 5**

1 Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ « Оформление корпоративной банковской карты»;

2 Проверяемые компетенции (код):ОК1,ОК2, ОК10,ПК 1. 6

3 Пример оценочного средства:

1 Составить перечень документов для открытия карты и оформить заявление –анкету на оформление корпоративной банковской карты на свое имя и бухгалтерскую запись на открытие карточного счета.

Клиент ООО «Корона» обратилось в ПАО Сбербанк с заявлением об открытии своему сотруднику корпоративной банковской карты MasterCard Cold в рублях. Карта является основной, выпуск – стандартный. Услуга СМС информирование подключена. ООО «Корона обслуживается в данном банке.

4 Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Соответствие содержания отчета	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и

	<p>требованиям программы практики;</p> <p>2. Структурированность и полнота собранного материала;</p> <p>3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;</p> <p>4. Обоснованность сформулированных предложений.</p>	<p>системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя</p>
<p>Хорошо (70-84 балла)</p>		<p>При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя</p>
<p>Удовлетворительно (50-69 баллов)</p>		<p>Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.</p>
<p>Неудовлетворительно (0-49 баллов)</p>		<p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p>

5 Перечень вопросов для проведения устного опроса

№	Перечень вопросов
1.	Документальное оформление операций по расчетному счету.
2.	Порядок кассового обслуживания клиентов
3.	Виды и характеристика счетов открываемых в банке. Структура банковского счета
4.	Понятие валютные операции, их характеристика

5.	Расчеты, платежными поручениями, аккредитивами, чеками: область применения, схема документооборота
6.	Понятие межбанковских расчетов.
7.	Характеристика форм международных расчетов.
8.	Организация расчетов с использованием банковских карт
9.	Межбанковский клиринг
10.	Общие требования к оформлению документов

6 Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 2. Степень осознанности, понимания изученного 3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

7 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики по ПМ.01 Ведение расчетных операций

Учебная практика проводится концентрировано после изучения профессиональных модулей в учебных кабинетах Алтайского государственного университета.

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики- преподаватели колледжа. Руководитель практики перед началом практики проводит разъяснения целей, задач и содержания учебной практики. В ходе прохождения студентами практики преподаватель (руководитель практики):

- оказывает методическую помощь при выполнении заданий;
- проводит индивидуальные и групповые консультации;
- проверяет ход прохождения практики студентами;
- контролирует условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

Во время практики студенты работают непосредственно на рабочих местах в аудиториях

университета. Каждый студент индивидуально выполняет работы, предусмотренные программой практики и настоящим фондом оценочных средств.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися предусмотренных программой и фондом оценочных средств видов работ.

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.01 Ведения расчетных операций проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, который выставляется на основании выполнения студентами всех, предусмотренных программой практики и фондом оценочных средств видов работ, с учетом их объема и качества, и их защиты в форме опроса.

,

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение Экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 4
от «26» июня 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ. 01 Ведение расчетных операций
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.07 Банковское дело

Разработчик(и):
Толмачева Е.М.,
преподаватель, к.э.н.

Одобрено на заседании отделения Экономики и
информационных технологий

Протокол № 6 от 21 февраля 2023 г

Согласовано:
Представитель организации-работодателя
Федюкина Е.В., заместитель председателя
Правления, руководитель СВК ООО
«СИБСОЦБАНК»

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

В ходе прохождения практики формируются следующие общие и профессиональные компетенции обучающегося:

- 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, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- 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

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения производственной (по профилю специальности) практики ПМ.01. Ведение расчетных операций

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и	Индивидуальное задание

	<p>выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежны х сферах; реализо вать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: 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</p>	
--	--	--

	<p>решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Умения: 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</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>Индивидуальное задание</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная</p>	<p>Индивидуальное задание</p>

	<p>терминология;</p> <p>возм ожные траек тории профессионального развития и самообразования</p>	
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	Индивидуальное задание
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального контекста; правила оформления построения устных сообщений. и культурного документов и</p>	Индивидуальное задание
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей</p>	<p>Умения: описывать значимость своей специальности</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>	Индивидуальное задание
<p>ОК 7. Содействовать</p>	<p>Умения: соблюдать</p>	Индивидуальное задание

<p>сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>	
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики</p>	<p>Индивидуальное заданием</p>

	перенапряжения	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	Индивидуальное задание
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p>	Индивидуальное задание

	<p>основные общеупотребительные лаголы ытовая профессиональная ; ский м, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; а профессиональной направленности</p>	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Умения: 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 Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки</p>	Индивидуальное задание

	<p>бизнес-планов; порядок выстраивания презентации и; кредитные банковские продукты</p>	
<p>ПК 1.1 Осуществлять расчетно кассовое обслуживание клиентов</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; – порядок открытия и закрытия лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – правила совершения операций по расчётным счетам, очерёдность списания денежных средств ; – порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчётных документов; – порядок планирования операций с наличностью; – порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины; – формы расчётов и технологии совершения расчётных операций <p>содержание и порядок заполнения расчётных документов</p> <p>Умеет:</p>	<p>Индивидуальное задание 1 Отчет</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять договоры банковского счёта с клиентами; – проверять правильность и полноту оформления расчётных документов; – открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счета клиента; – вести картотеку неоплаченных расчётных документов; – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; – рассчитывать взысканные суммы вознаграждения за расчётное обслуживание; – проверять соблюдение клиентами порядка – работы с денежной наличностью; – рассчитывать прогноз кассовых оборотов; – составлять календарь выдачи наличных денег; – рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; – устанавливать лимит остатка денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения 	
--	---	--

	<p>клиентами кассовой дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> – исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение расчетных операций 	
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчётов; – формы международных расчётов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; – виды платёжных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчётов; – порядок проведения и отражения в учёте операций международных расчётов с использованием различных форм; – типовые нарушения при совершении расчётных операций по счетам клиентов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять и оформлять расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке 	<p>Индивидуальное задание1 Отчет</p>

	<p>плательщик, инкассовыми поручениями, чеками;</p> <p>– отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>– ведение расчетных операций</p>	
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.</p>	<p>Знает:</p> <p>– нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>– порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</p> <p>– порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней</p> <p>Умеет:</p> <p>– оформлять открытие счётов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней;</p> <p>– оформлять и отражать в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</p> <p>– оформлять и отражать в учёте возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>– ведение расчетных операций</p>	<p>Индивидуальное задание2</p> <p>Отчет</p>

<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы межбанковских расчётов; – порядок проведения и учёт расчётов по корреспондентским счетам, открываемым в расчётно-кассовых центрах Банка России; – порядок проведения и учёт расчётов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – порядок проведения и учёт расчётных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России; – проводить расчёты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – контролировать и выверять расчёты по корреспондентским счетам; – осуществлять и оформлять расчёты банка со своими филиалами; – вести учёт расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте; – отражать в учёте межбанковские расчёты; 	<p>Индивидуальное задание 4</p> <p>Отчет</p>
---	--	--

	<p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение расчетных операций 	
<p>ПК 1.5: Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчётов; – порядок и отражение в учёте переоценки средств в иностранной валюте; – порядок расчёта размеров открытых валютных позиций; – порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; – меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить и отражать в учёте расчёты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; – проводить конверсионные операции по счетам клиентов; – разыскивать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчётов и конверсионных операций; 	<p>Индивидуальное задание 5 Отчет</p>

	<p>– осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>– ведение расчетных операций</p>	
<p>ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платёжных карт; – виды платёжных карт и операции, проводимые с их использованием; – условия и порядок выдачи платёжных карт; – технологии и порядок учёта расчётов с использованием платёжных карт, документальное оформление операций с платёжными картами; – типовые нарушения операций с платёжными картами <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам операций с использованием различных видов платёжных карт; – оформлять выдачу клиентам платёжных карт; – оформлять и отражать в учете расчётные и налично-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; 	<p>Индивидуальное задание б Отчет</p>

	<p>– использовать специализированное программное обеспечение для расчётного обслуживания клиентов, совершения операций с платёжными картами</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>– ведение расчетных операций;</p>	
--	--	--

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов *производственной практики (по профилю специальности)* по ПМ.01 Ведение расчетных операций соответствуют видам работ, определенным в РП профессионального модуля

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 1

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять договора банковского счета с клиентом».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК 2, ОК 4, ОК 10, ОК 11; ПК 1.1

3. Пример оценочного средства:

Определите перечень необходимых документов для открытия расчетного счета клиента.. Оформить заявление на открытие расчетного счета. Оформите договор банковского счета с клиентом.

4 Критерии оценивания (по 100 балльной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания. 4. Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда

		отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 2

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять расчетные документы»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК2, ОК 3, ОК 5, ОК 11; ПК 1.2,

3. Пример оценочного средства:

Оформите платежные поручения: на перечисление налога в бюджет, на расчет за поставку продукции. Отрадите в учете операции по зачислению и списанию средств со счета клиента.

4 Критерии оценивания (по 100 бальной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания. 4. Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в

		теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы
--	--	---

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО: Индивидуальное задание 3**

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов и отражать операции по зачислению средств на счета бюджетов»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК7, ОК 8, ОК9, ПК 1.3

3. Пример оценочного средства:

Оформить бухгалтерские проводки по операциям с бюджетными средствами

4 Критерии оценивания (по 100 балльной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания. 4. Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО: Индивидуальное задание 4**

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять и отражать в учете расчеты между кредитными организациями»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК2, ОК4, ОК10, ОК11, ПК 1.4

3. Пример оценочного средства:

Банк ВТБ (ПАО) открывает корреспондентский счет «ЛОРО-НОСТРО» в ПАО «Инкомбанк». Составьте договор о корреспондентских отношениях. Укажите права и обязанности сторон и размер комиссионного вознаграждения.

4 Критерии оценивания (по 100 балльной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания. 4. Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 5

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять расчеты по экспортно-импортным операциям».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК 2, ОК 4, ОК 10, ОК 11, ПК 1.5

3. Пример оценочного средства:

Составьте схему расчетов по экспортным и импортным операциям банковскими переводами. Укажите виды расчетов по экспортно-импортным операциям и порядок проведения платежа. Сделайте сравнительный анализ различных форм банковских переводов.

4 Критерии оценивания (по 100 балльной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
--	------------	----------

85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания. 4. Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 6

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять и отражать в учете операции с использованием платежных карт».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК 2, ОК 10, ОК11, ПК 1.6

3. Пример оценочного средства:

Клиент банка является держателем дебетовой платежной карты Visa с овердрафтом на сумму 780 000 рублей. На счете клиента 230 000 рублей. Клиент осуществляет платежи в розничной сети за товары и услуги на сумму 450 000 рублей.

Отразите операцию по схеме документооборота розничного торгового предприятия.

Укажите порядок списания денежных средств с платежной карты клиента с учетом дебетового сальдо.

4 Критерии оценивания (по 100 бальной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания

70-84 баллов (оценка «хорошо»)	2.Правильность выполнения практического задания; 3.Своевременность и последовательность выполнения практического задания.	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	4.Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1.Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет

2.Процедура проведения промежуточной аттестации: зачет проводится в традиционной форме после сдачи отчета по практике

3.ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Отчет по практике

4.Критерии оценивания отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 4. Обоснованность сформулированных предложений.	

		получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

5. Перечень вопросов для проведения устного опроса

Перечень вопросов	
1	Назовите нормативные правовые акты, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг
2	Назовите порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.
3	Перечислите правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств
4	Назовите системы межбанковских расчетов
5	Раскройте порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России
6	Раскройте порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через счета (ЛОРО и НОСТРО)
7	Раскройте порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм.
8.	Раскройте содержание и порядок заполнения расчетных документов
9.	Перечислите меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей
10.	Назовите формы расчетов и технологии совершения расчетных операций
11.	Раскройте порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней

12.	Назовите типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.
13	.Раскройте технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами.
14	.Назовите виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием.

6. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)	2. Степень осознанности, понимания изученного	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)	3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

7 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ 01 Ведение расчетных операций.

Производственная практика осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями, направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций, в которую студент выходит на практику.

Отчетные документы о прохождении производственной (по профилю специальности) практики:

- аттестационный лист по практике;
- дневник практики, содержащий характеристику организации на обучающегося;
- отчет о прохождении практики.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- список нормативных документов и литературы.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста (без приложений).

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило,

аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации, вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ.

Контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа.

В результате освоения программы производственной (по профилю специальности) практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, который выставляется на основании выполнения студентами всех, предусмотренных программой практики и фондом оценочных средств видов работ, с учетом их объема и качества, и их защиты в форме опроса, а также аттестационного листа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение Экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 4
от «26» июня 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ. 02 Осуществление кредитных операций
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.07 Банковское дело

Разработчик(и):
Шаромова Е.А.,
преподаватель, к.э.н.

Одобрено на заседании отделения Экономики и
информационных технологий

Протокол № 6 от 21 февраля 2023 г

Согласовано:
Представитель организации-работодателя
Федюкина Е.В., заместитель председателя
Правления, руководитель СВК ООО
«СИБСОЦБАНК»

Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

В ходе прохождения практики формируются следующие общие и профессиональные компетенции обучающегося:

- 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, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- 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
- ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов.
- ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредита
- ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
- ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов
- ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Осуществление кредитных операций

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: методы и способы решения профессиональных задач; Уметь: Обосновывать поставленные цели, правильно выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач Иметь практический опыт: - самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Индивидуальное задание 1 Отчет
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: - различные источники информации, включая информационные ресурсы, интернет-ресурсы Уметь:	Индивидуальное задание Отчет

	-использовать различные источники информации для выполнения профессиональных задач Иметь практический опыт: Осуществлять поиск , анализа информации для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное или личностное развитие.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Индивидуальное задание Отчет
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Знать: стили общения и корпоративную культуру особенности работы в коллективе способы разрешения спорных и конфликтных ситуаций Уметь: выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами. Иметь практический опыт: разрешать спорные ситуации и конфликты в коллективе	Индивидуальное задание Отчет
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального контекста; правила оформления построения устных сообщений. и культурного документов и	Индивидуальное задание Отчет
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих	Умения: описывать значимость своей специальности Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности	Индивидуальное задание Отчет

ценностей		
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>	Индивидуальное задание Отчет
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>	Индивидуальное задание Отчет
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	Индивидуальное задание Отчет

<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: - нормативные-законодательные акты, инструкции Уметь: - пользоваться профессиональной документацией Иметь практический опыт: - использовать банковскую документацию в своей деятельности</p>	<p>Индивидуальное задание Отчет</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Знать: - финансовую терминологию Уметь: - применять в своей деятельности профессиональную терминологию Иметь практический опыт: - финансово грамотно планировать свою предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Индивидуальное задание Отчет</p>
<p>ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p>Знать: требования , предъявляемые банком к потенциальному заёмщику; состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; методы определения класса кредитоспособности юридического лица. Уметь: _ анализировать финансовое положение заемщика – юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; - определять платежеспособность физического лица; Имеет практический опыт: – осуществлять операции по кредитованию физических и юридических лиц.</p>	<p>Индивидуальное задание 1, 2 Отчет</p>
<p>ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредита</p>	<p>Знать: – способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; – требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; – содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения кредитного договора;</p>	<p>Индивидуальное задание 1, 2 Отчет</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – состав кредитного дела и порядок его введения; способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; – составлять заключение о возможности предоставления кредита; – составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; – оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; – формировать и вести кредитные дела; – оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять операции по кредитованию физических и юридических лиц. 	
<p>ПК 2.3 сопровождение кредитов.</p> <p>2.3 Осуществлять выданных</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; – порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; – меры принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; – оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; – вести мониторинг финансово положения клиента; 	<p>Индивидуальное задание 1,2 Отчет</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам; – оформлять и вести учет просроченных процентов; – оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; – использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять операции по кредитованию физических и юридических лиц. 	
<p>ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок оформления и учета межбанковских кредитов – основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента – определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; – определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; – определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; – пользоваться оперативной информацией по ставкам по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемым по телекоммуникационным каналам; – оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять операции по кредитованию физических и юридических лиц. 	<p>Индивидуальное задание 3 Отчет</p>

<p>ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; – отражение в учете формирования резервов на возможные потери по кредитам; – порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов; – типичные нарушения при осуществлении кредитных операций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам; – рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; – рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять операции по кредитованию физических и юридических лиц. 	<p>Индивидуальное задание 4 Отчет</p>
--	---	---

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов *производственной практики (по профилю специальности)* по ПМ.02 «Осуществление кредитных операций» соответствуют видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 1

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Провести оценку платежеспособность заемщика физического лица»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК 2,)К4, ОК10, ОК,11; ПК 2.1-2.3

3. Пример оценочного средства: Изучить методики оценки кредитоспособности заемщиков - физических лиц, используемых в банке и выполнить:

- 1 Оценить кредитоспособность заемщика, используя скоринговую оценку и размер его доходов.
- 2 Оформить кредитный договор
- 3 Составить график погашения кредита.
- 4 Составить договор залога/поручительства.

4 Критерии оценивания (по 100 бальной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
--------------------	------------	----------

(уровень освоения)		
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания. 4. Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 2

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Провести оценку кредитоспособности заёмщика юридического лица».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК2, ОК5, ОК 7, ОК 11, ПК 2.1-2.3

3. Пример оценочного средства: Оценить кредитоспособность заёмщика – юридического лица.

1 Определить класс кредитоспособности заёмщика – юридического лица, используя метод коэффициентов.

2 Оформить кредитный договор.

3 Составить график погашения кредита.

3 Оформить договор залога.

4 Критерии оценивания (по 100 бальной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания

70-84 баллов (оценка «хорошо»)	2.Правильность выполнения практического задания; 3.Своевременность и последовательность выполнения практического задания.	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	4.Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 3

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять договоры межбанковского кредитования».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1,ОК 2,ОК3, ОК6, ,ОК 10, ОК11, ПК 2.4

3. Пример оценочного средства: Ознакомитесь с условиями межбанковского кредитования. Выполнить:

- Оформить заявку на участие в ломбардном кредитном аукционе.
- Оформить договор о межбанковском кредите.

4 Критерии оценивания (по 100 балльной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1.Полнота выполнения практического задания; 2.Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3.Своевременность и последовательность выполнения практического задания. 4.Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 4

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Рассчитывать величину резервов на возможные потери».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК 2, ОК4, ОК 8, ОК11, ПК 2.5

3. Пример оценочного средства: Рассчитать резерв на возможные потери, в соответствии с принятой в банке методикой. На основании профессионального суждения заёмщики были отнесены: ко 2-й категории качества, к 3-й категории качества и 4-й категории качества.

..4 Критерии оценивания (по 100-бальной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-бальная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания. 4. Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки.

		Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы
--	--	--

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. **Форма проведения промежуточной аттестации** дифференцированный зачет

2. **Процедура проведения промежуточной аттестации:** зачет проводится в традиционной форме после сдачи отчета по практике.

3. **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Отчет по практике

4. **Критерии оценивания отчета по практике**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 4. Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

5. Перечень вопросов для проведения устного опроса

Перечень вопросов	
1	Раскройте понятие и функции кредитной политики банка.
2	Охарактеризуйте методы оценки кредитоспособности заёмщика – физического лица.
3	Охарактеризуйте методы оценки кредитоспособности заёмщика –юридического лица.
4	Опишите этапы кредитования.
5	Дайте понятие мониторинг финансового положения клиента.
6	Опишите механизм проведения мониторинга финансового положения клиента
7	Опишите методы предоставления и погашения кредитов.
8	Назовите основные виды кредитов предоставляемых юридическим и физическим лицам
9	Раскройте порядок оформления и учета межбанковских кредитов
10	Опишите процесс определения суммы создаваемого резерва на возможные потери

6.Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1.Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)	2.Степень осознанности, понимания изученного	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)	3.Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

7.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ 02 «Осуществление кредитных операций».

Производственная практика осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями, направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций, в которую студент выходит на практику.

Отчетные документы о прохождении производственной (по профилю специальности) практики:

- аттестационный лист по практике;
- дневник практики, содержащий характеристику организации на обучающегося;
- отчет о прохождении практики.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- список нормативных документов и литературы.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста (без приложений).

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило, аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации, вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ.

Контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа.

В результате освоения программы производственной (по профилю специальности) практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, который выставляется на основании выполнения студентами всех, предусмотренных программой практики и фондом оценочных средств видов работ, с учетом их объема и качества, и их защиты в форме опроса, а также аттестационного листа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение Экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 4
от «26» июня 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике
по ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего Контролер (Сберегательного банка)
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.07 Банковское дело

Разработчик(и):
Шаромова Е.А.
преподаватель, к.э.н.

Одобрено на заседании отделения Экономики и
информационных технологий

Протокол № 6 от 21 февраля 2023 г

Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

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 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения учебной практике по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Контролер (Сберегательного банка)

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: методы и способы решения профессиональных задач; Уметь: Обосновывать поставленные цели, правильно выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач Иметь практический опыт: - самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Индивидуальное задание 1 Отчет
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: - различные источники информации , включая информационные ресурсы, интернет- ресурсы Уметь: -использовать различные источники информации для выполнения профессиональных задач Иметь практический опыт: Осуществлять поиск , анализа информации для выполнения задач профессиональной деятельности	Индивидуальное задание Отчет
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Знать: стили общения и корпоративную культуру особенности работы в коллективе способы разрешения спорных и конфликтных ситуаций Уметь:	Индивидуальное задание Отчет

	<p>выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами. Иметь практический опыт: разрешать спорные ситуации и конфликты в коллективе</p>	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Знать: -информационно-коммуникационные технологии Уметь - применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности Иметь практический навык: Использовать в профессиональной деятельности информационные технологии и специальные программы</p>	Индивидуальное задание Отчет
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знать: - нормативные-законодательные акты, инструкции Уметь: - пользоваться профессиональной документацией Иметь практический опыт:</p>	Индивидуальное задание Отчет
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Знать: - финансовую терминологию Уметь: - применять в своей деятельности профессиональную терминологию Иметь практический опыт: - финансово грамотно планировать свою предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	Индивидуальное задание Отчет
ПК 1.1 Осуществлять расчетно кассовое обслуживание клиентов	<p>Знает: – содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; – порядок открытия и закрытия лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – правила совершения операций по расчётным счетам, очерёдность списания денежных средств ; – порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчётных документов; – порядок планирования операций с наличностью;</p>	Индивидуальное задание Отчет

	<ul style="list-style-type: none"> – порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины; – формы расчётов и технологии совершения расчётных операций содержание и порядок заполнения расчётных документов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять договоры банковского счёта с клиентами; – проверять правильность и полноту оформления расчётных документов; – открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счета клиента; – вести картотеку неоплаченных расчётных документов; – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; – рассчитывать взысканные суммы вознаграждения за расчётное обслуживание; – проверять соблюдение клиентами порядка – работы с денежной наличностью; – рассчитывать прогноз кассовых оборотов; – составлять календарь выдачи наличных денег; – рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; – устанавливать лимит остатка денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; 	
--	---	--

	– исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов Имеет практический опыт: – ведение расчетных операций	
--	--	--

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов учебной практики по ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего: Контролер (Сберегательного банка)» соответствуют видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 1

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять договоры банковского счёта с клиентами»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 1.1

3. Пример оценочного средства: Заключить договор банковского счета. Открыть расчетный счет в рублях в сумме 380 000руб. Оформить приходный кассовый ордер

Реквизиты организации: ООО «ВЕКТОР-7» Юридический адрес: Россия,656031, Алтайский край , г.Барнаул, ул. Ленина ,д.11А,пом.23; ИНН 2225038040 КПП222501002 К/С 30101810400000000135

.4 Критерии оценивания (по 100 балльной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания. 4. Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом

		материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы
--	--	---

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 2

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Документальное оформление операций с иностранной валютой»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 1.1

3. Пример оценочного средства: Изучить нормативное регулирование операций с иностранной валютой. Выполнить конверсионные операции. В валютную кассу банка обратился клиент с просьбой обменять 100 евро на долл. США. Курсы валют ,установленные в СБ РФ на момент конвертации составили: Долл. США/руб. 75,82 - 76,05; Евро/руб.

91,04- 91,56. Определить, сколько долларов США получит клиент и определить кросс-курс долл. США /евро.

4 Критерии оценивания (по 100 бальной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания. 4. Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 3

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять и учитывать кассовые документы»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 1.1

3. Пример оценочного средства:

1 Оформить объявление на взнос наличными.

2 Открыть необходимые счета и составить журнал бухгалтерских проводок.

Исходные данные: В кассу коммерческого банка в течение операционного дня сдано:

- торговая выручка АО «Объединение» 8 350 руб.;
- выручка от реализации недвижимости ООО «Авангард» 15 050 руб.;
- выручка от оказания платных услуг ООО «Кураж» 10 780 руб.;
- выручка от образовательных услуг ООО «Престиж» – 7 800 руб.

Из кассы банка выдано:

- на зарплату ООО «Юла» 105 000 руб.;
- на закупку сельхозпродуктов продуктов АО «Инвентарь» 55 000 руб.;
- для возврата заемных средств АО «Никель» 63 000 рублей

4 Критерии оценивания (по 100 бальной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	2. Правильность выполнения практического задания;	
	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания.	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	4. Правильность ответов на вопросы	
		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет

2. Процедура проведения промежуточной аттестации:

3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Отчет по практике

4. Критерии оценивания отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1.Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2.Структурированность и полнота собранного материала;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)	3.Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 4. Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

5. Перечень вопросов для проведения устного опроса

Перечень вопросов	
1	Раскройте определение и классификацию банковских ценностей.
2	Раскройте порядок осуществления кассовых операций с юридическими лицами
3	Раскройте порядок осуществления кассовых операций с физическими лицами
4	Назовите виды кассовых документов и порядок их заполнения
5	Опишите организацию работы с сомнительными и поврежденными денежными знаками
6	Опишите правила оформления операции/кассовых документов
7	Раскройте организацию работы с сомнительными и поврежденными денежными знаками

8	Опишите классификацию драгоценных металлов
9	Раскройте организацию работы с монетами из драгоценных металлов
10	Назовите виды валют и валютные курсы

6. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 2. Степень осознанности, понимания изученного	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)	3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

7 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов *учебной практики* по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Контролер (Сберегательного банка)

Учебная практика проводится концентрировано после изучения профессиональных модулей в учебных кабинетах Алтайского государственного университета.

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики- преподаватели колледжа. Руководитель практики перед началом практики проводит разъяснения целей, задач и содержания учебной практики. В ходе прохождения студентами практики преподаватель (руководитель практики):

- оказывает методическую помощь при выполнении заданий;
- проводит индивидуальные и групповые консультации;
- проверяет ход прохождения практики студентами;
- контролирует условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

Во время практики студенты работают непосредственно на рабочих местах в аудиториях университета. Каждый студент индивидуально выполняет работы, предусмотренные программой практики и настоящим фондом оценочных средств.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе выполнения обучающимися предусмотренных программой и фондом оценочных средств видов работ.

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Контролер (Сберегательного банка) проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, который выставляется на основании выполнения студентами всех,

предусмотренных программой практики и фондом оценочных средств видов работ, с учетом их объема и качества, и их защиты в форме опроса.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение Экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 4
от «26» июня 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Контролер (Сберегательного банка)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.07 Банковское дело

Разработчик(и):
Шаромова Е.А. ,
преподаватель, к.э.н.

Одобрено на заседании отделения Экономики и
информационных технологий

Протокол № 6 от 21 февраля 2023 г

Согласовано:

Представитель организации-работодателя
Федюкина Е.В., заместитель председателя
Правления, руководитель СВК ООО
«СИБСОЦБАНК»

Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

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 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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.

ПК. 1.1 Осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения учебной практике по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Контролер (Сберегательного банка)

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Знать:</p> <p>методы и способы решения профессиональных задач;</p> <p>Уметь:</p> <p>Обосновывать поставленные цели, правильно выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>- самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	Индивидуальное задание 1 Отчет
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <p>- различные источники информации, включая информационные ресурсы, интернет-ресурсы</p> <p>Уметь:</p> <p>-использовать различные источники информации для выполнения профессиональных задач</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>Осуществлять поиск, анализа информации для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	Индивидуальное задание Отчет

<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Знать: стили общения и корпоративную культуру особенности работы в коллективе способы разрешения спорных и конфликтных ситуаций Уметь: выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами. Иметь практический опыт: разрешать спорные ситуации и конфликты в коллективе</p>	<p>Индивидуальное задание Отчет</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: -информационно-коммуникационные технологии Уметь - применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности Иметь практический навык: Использовать в профессиональной деятельности информационные технологии и специальные программы</p>	<p>Индивидуальное задание Отчет</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: - нормативные-законодательные акты, инструкции Уметь: - пользоваться профессиональной документацией Иметь практический опыт:</p>	<p>Индивидуальное задание Отчет</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Знать: - финансовую терминологию Уметь: - применять в своей деятельности профессиональную терминологию Иметь практический опыт: - финансово грамотно планировать свою предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Индивидуальное задание Отчет</p>
<p>ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p>	<p>Знает: – содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; – порядок открытия и закрытия лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p>	<p>Индивидуальное задание 1,2,3 Отчет</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – правила совершения операций по расчётным счетам, очередность списания денежных средств ; – порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчётных документов; – порядок планирования операций с наличностью; – порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины; – формы расчётов и технологии совершения расчётных операций содержание и порядок заполнения расчётных документов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять договоры банковского счёта с клиентами; – проверять правильность и полноту оформления расчётных документов; – открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счета клиента; – вести картотеку неоплаченных расчётных документов; – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; – рассчитывать взысканные суммы вознаграждения за расчётное обслуживание; – проверять соблюдение клиентами порядка – работы с денежной наличностью; – рассчитывать прогноз кассовых оборотов; 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – составлять календарь выдачи наличных денег; – рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; – устанавливать лимит остатка денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; – исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение расчетных операций 	
--	--	--

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов *производственной практики (по профилю специальности)* по ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего: Контролер (Сберегательного банка)» соответствуют видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 1

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Организация кассовой работы»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 1.1

3. Пример оценочного средства: Изучить нормативные документы для проведения кассовой работы. Правила и порядок ведения кассовой работы в коммерческих банках., установленных Банком России.

.4 Критерии оценивания (по 100 бальной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания. 4. Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 2

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Документальное оформление операций по приходу наличных денег»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 1.1

3. Пример оценочного средства: Оформить следующие документы:

- Объявление на взнос наличными;
- Приходный кассовый ордер;
- Препроводительную ведомость к сумкам.

Отразить бухгалтерскими проводками осуществление приходных кассовых операций.

.4 Критерии оценивания (по 100 балльной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1.Полнота выполнения практического задания; 2.Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3.Своевременность и последовательность выполнения практического задания. 4.Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы
--	--	---

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 3

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять расходные кассовые операции»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК 2, ОК 4, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 1.1

3. Пример оценочного средства: Оформить следующие документы:

- Денежный чек;
- Расходный кассовый ордер

Отразить бухгалтерскими записями осуществление расходных кассовых операций.

4 Критерии оценивания (по 100 бальной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания. 4. Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет**2. Процедура проведения промежуточной аттестации:** зачет проводится в традиционной форме после успешной сдачи отчета по практике.**3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Отчет по практике****4. Критерии оценивания отчета по практике**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 4. Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

5. Перечень вопросов для проведения устного опроса

Перечень вопросов	
1	Раскройте определение и классификацию банковских ценностей.
2	Опишите порядок и перечислите документы, необходимые для совершения операций по приему денежных средств от организаций и физических лиц
3	Охарактеризуйте порядок и назовите документы, оформляемые при совершении

	расходных операций при обслуживании физических и юридических лиц
4	Перечислите действия кассира при предъявлении в кассу денежного знака, вызывающего сомнение в его подлинности.
5	Опишите организацию работы с сомнительными и поврежденными денежными знаками
6	Опишите правила оформления операции/кассовых документов
7	Раскройте организацию работы с сомнительными и поврежденными денежными знаками
8	Опишите классификацию драгоценных металлов
9	Раскройте организацию работы с монетами из драгоценных металлов
10	Назовите виды валют и валютные курсы
11	Как организуется работа с денежной наличностью при использовании программно-технических средств?

6. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)	2. Степень осознанности, понимания изученного	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)	3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

7. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ 03 «Выполнение работ по должности служащего: Контролер (Сберегательного банка)

. Производственная практика осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями, направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций, в которую студент выходит на практику.

Отчетные документы о прохождении производственной (по профилю специальности) практики:
– аттестационный лист по практике;
– дневник практики, содержащий характеристику организации на обучающегося;
– отчет о прохождении практики.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- список нормативных документов и литературы.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста (без приложений).

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило, аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации, вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ.

Контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа.

В результате освоения программы производственной (по профилю специальности) практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, который выставляется на основании выполнения студентами всех, предусмотренных программой практики и фондом оценочных средств видов работ, с учетом их объема и качества, и их защиты в форме опроса, а также аттестационного листа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение Экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 4

от «26» июня 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (преддипломной)
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.07 Банковское дело

Разработчик(и):
Шаромова Е.А. ,
Преподаватель, к.э.н.

Одобрено на заседании отделения Экономики и
информационных технологий

Протокол № 6 от 21 февраля 2023 г
Согласовано:
Представитель организации-работодателя
Федюкина Е.В., заместитель председателя
Правления, руководитель СВК ООО
«СИБСОЦБАНК»

Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

В ходе прохождения практики формируются следующие общие компетенции обучающегося:

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, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- 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
- ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов.
- ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредита
- ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов.
- ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов
- ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам

Перечень формируемых компетенций:

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: методы и способы решения профессиональных задач; Уметь: Обосновывать поставленные цели, правильно выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач Иметь практический опыт: - самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Индивидуальное задание отчет

<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: - различные источники информации, включая информационные ресурсы, интернет-ресурсы Уметь: -использовать различные источники информации для выполнения профессиональных задач Иметь практический опыт: Осуществлять поиск, анализа информации для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Индивидуальное задание отчет</p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Знать: – стили общения и корпоративную культуру – особенности работы в коллективе способы разрешения спорных и конфликтных ситуаций Уметь: – выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, – вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами. Иметь практический опыт: – разрешать спорные ситуации и конфликты в коллективе</p>	<p>Индивидуальное задание отчет</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: -информационно-коммуникационные технологии Уметь - применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности Иметь практический навык: Использовать в профессиональной деятельности информационные технологии и специальные программы</p>	<p>Индивидуальное задание отчет</p>

<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: - нормативные-законодательные акты, инструкции Уметь: - пользоваться профессиональной документацией Иметь практический опыт: -</p>	<p>Индивидуальное задание отчет</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Знать: - финансовую терминологию Уметь: - применять в своей деятельности профессиональную терминологию Иметь практический опыт: - финансово грамотно планировать свою предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Индивидуальное задание отчет</p>
<p>ПК 1.1 Осуществлять расчетно кассовое обслуживание клиентов</p>	<p>Знает: – содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; – порядок открытия и закрытия лицевых счетов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – правила совершения операций по расчётным счетам, очерёдность списания денежных средств ; – порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчётных документов; – порядок планирования операций с наличностью; – порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов и проведения банком проверок соблюдения</p>	<p>Индивидуальное задание1,3 отчет</p>

	<p>клиентами кассовой дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формы расчётов и технологии совершения расчётных операций содержание и порядок заполнения расчётных документов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять договоры банковского счёта с клиентами; – проверять правильность и полноту оформления расчётных документов; – открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счета клиента; – вести картотеку неоплаченных расчётных документов; – оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; – рассчитывать взысканные суммы вознаграждения за расчётное обслуживание; – проверять соблюдение клиентами порядка – работы с денежной наличностью; – рассчитывать прогноз кассовых оборотов; – составлять календарь выдачи наличных денег; – рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – устанавливать лимит остатка денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины; – исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение расчетных операций 	
<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчётов; – формы международных расчётов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; – виды платёжных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчётов; – порядок проведения и отражения в учёте операций международных расчётов с использованием различных форм; – типовые нарушения при совершении расчётных операций по счетам клиентов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять и оформлять расчёты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, 	<p>Индивидуальное задание 1 отчет</p>

	<p>платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщик, инкассовыми поручениями, чеками;</p> <p>– отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>– ведение расчетных операций</p>	
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.</p>	<p>Знает:</p> <p>– нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>– порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</p> <p>– порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней</p> <p>Умеет:</p> <p>– оформлять открытие счётов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней;</p> <p>– оформлять и отражать в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</p> <p>– оформлять и отражать в учёте возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>– ведение расчетных операций</p>	<p>Индивидуальное задание 1 отчет</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</p>	<p>Знает:</p> <p>– системы межбанковских расчётов;</p>	<p>Индивидуальное задание 1 отчет</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – порядок проведения и учёт расчётов по корреспондентским счетам, открываемым в расчётно-кассовых центрах Банка России; – порядок проведения и учёт расчётов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – порядок проведения и учёт расчётных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России; – проводить расчёты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; – контролировать и выверять расчёты по корреспондентским счетам; – осуществлять и оформлять расчёты банка со своими филиалами; – вести учёт расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте; – отражать в учёте межбанковские расчёты; <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение расчётных операций 	
<p>ПК 1.5: Осуществлять международные расчёты по</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы международного права, определяющие правила 	<p>Индивидуальное задание 1 отчет</p>

<p>экспортно-импортным операциям</p>	<p>проведения международных расчётов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок и отражение в учёте переоценки средств в иностранной валюте; – порядок расчёта размеров открытых валютных позиций; – порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; – меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить и отражать в учёте расчёты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; – проводить конверсионные операции по счетам клиентов; – разыскивать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчётов и конверсионных операций; – осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение расчетных операций 	
<p>ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с 	<p>Индивидуальное задание 1 отчет</p>

	<p>использованием платёжных карт;</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды платёжных карт и операции, проводимые с их использованием; – условия и порядок выдачи платёжных карт; – технологии и порядок учёта расчётов с использованием платёжных карт, документальное оформление операций с платёжными картами; – типовые нарушения операций с платёжными картами <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать клиентов по вопросам операций с использованием различных видов платёжных карт; – оформлять выдачу клиентам платёжных карт; – оформлять и отражать в учете расчётные и налично-денежные операции при использовании платёжных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; – использовать специализированное программное обеспечение для расчётного обслуживания клиентов, совершения операций с платёжными картами <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведение расчетных операций; 	
<p>ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов</p>	<p>Знать:</p>	<p>Индивидуальное задание2 отчет</p>

	<p>требования , предъявляемые банком к потенциальному заёмщику;</p> <p>состав и содержание основных источников информации о клиенте;</p> <p>методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</p> <p>методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ анализировать финансовое положение заемщика – юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; -определять платежеспособность физического лица; <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять операции по кредитованию физических и юридических лиц. 	
<p>ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредита</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; – требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; – содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения кредитного договора; – состав кредитного дела и порядок его введения; способы 	<p>Индивидуальное задание 2 отчет</p>

	<p>и порядок начисления и погашения процентов по кредитам</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; – составлять заключение о возможности предоставления кредита; – составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; – оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; – формировать и вести кредитные дела; – оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять операции по кредитованию физических и юридических лиц. 	
<p>ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; – порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; 	<p>Индивидуальное задание 2 отчет</p>

	<p>– меры принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; – оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; – вести мониторинг финансово положения клиента; – оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам; – оформлять и вести учет просроченных процентов; – оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; – использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять операции по кредитованию физических и юридических лиц. 	
<p>ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок оформления и учета межбанковских кредитов – основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России. <p>Уметь:</p>	<p>Индивидуальное задание 2 отчет</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента – определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; – определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; – определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; – пользоваться оперативной информацией по ставкам по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемым по телекоммуникационным каналам; – оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять операции по кредитованию физических и юридических лиц. 	
<p>ПК 2.5 Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок оценки кредитного риска и определения суммы создаваемого резерва по выданному кредиту; – отражение в учете формирования резервов на возможные потери по кредитам; – порядок и отражение в учете списания нереальных для взыскания кредитов; 	<p>Индивидуальное задание 2 отчет</p>

	<p>– типичные нарушения при осуществлении кредитных операций.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать качество обслуживания долга и оценивать кредитный риск по выданным кредитам; – рассчитывать и отражать в учете сумму формируемого резерва; – рассчитывать и отражать в учете резерв по портфелю однородных кредитов <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять операции по кредитованию физических и юридических лиц. 	
--	---	--

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов *производственной практик (преддипломной)* соответствуют видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 1

- **1.Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять расчетные операции»;

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК2, ОК 4, ОК10, ОК 11, ПК 1.1-ПК1.6

3. Пример оценочного средства: Оформить пакет следующие документы:

- Договор банковского счета и корреспондентского счета
- Оформить заявление на открытие расчетного счета;
- Оформить объявление на взнос наличными;
- Оформить платежные поручения, инкассовое поручение;
- Оформить выдачу клиенту платежной карты
- Оформить выписку с расчетного счета клиента.

4 Критерии оценивания (по 100 балльной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)		Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает

	1. Полнота выполнения практического задания;	на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	2. Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	3. Своевременность и последовательность выполнения практического задания.	Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	4. Правильность ответов на вопросы	Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Оценивать кредитоспособность клиента банка»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК2, ОК 4-ОК10, ОК 11; ПК 2.1 – 2.3; ПК 2.5

3. Пример оценочного средства: На основе данных : 1- оценить кредитоспособность клиента; 2- Определить условия выдачи кредита; 3- Составить график погашения задолженности; 4 – Составить программу работы с просроченной задолженностью; 5- Сформировать резерв на сумму выданных кредитов.

.4 Критерии оценивания (по 100 бальной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом

	2.Правильность выполнения практического задания;	материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3.Своевременность и последовательность выполнения практического задания. 4.Правильность ответов на вопросы	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание 3

1.Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК1, ОК 2, ОК 4, ОК6, ОК 9, ОК11, ПК 1.1

3. Пример оценочного средства: Оформить приходные и расходные кассовые документы.

.4 Критерии оценивания (по 100 бальной системе оценивания)

Оценивание практических заданий

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1.Полнота выполнения практического задания; 2.Правильность выполнения практического задания;	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	3.Своевременность и последовательность	Практическое задание выполнено в срок и в полном объеме, не содержит фактических ошибок, но при выполнении задания у студента

	выполнения практического задания. 4.Правильность ответов на вопросы	возникали затруднения и в задании имеются недочеты, не снижающие общего качества работы. Студент отвечает на все поставленные вопросы, уверенно ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Практическое задание выполнено в срок, в большей степени, либо имеются 1-2 фактических ошибки. Студент не всегда отвечает на поставленные вопросы, и не всегда ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Практическое задание не выполнено в срок, либо выполнено меньше половины задания, при этом имеются фактические ошибки. Студент не ориентируется в теоретическом материале и этапах выполнения практического задания и затрудняется ответить на поставленные вопросы

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1.Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет

2.Процедура проведения промежуточной аттестации: зачет проводится в традиционной форме после сдачи отчета по производственной (преддипломной) практике

3. **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО** Отчет по практике

4.Критерии оценивания отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1.Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2.Структурированность и полнота собранного материала;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 балла)	3.Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены.

	4. Обоснованность сформулированных предложений.	Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

5. Перечень вопросов для проведения устного опроса

ПМ.01 Ведение расчетных операций
Документальное оформление операций по расчетному счету.
Порядок кассового обслуживания клиентов
Виды и характеристика счетов открываемых в банке. Структура банковского счета
Понятие валютные операции, их характеристика
Расчеты , платежными поручениями, аккредитивами, чеками: область применения, схема документооборота
Понятие межбанковских расчетов.
Характеристика форм международных расчетов.
Организация расчетов с использованием банковских карт
Межбанковский клиринг
Общие требования к оформлению документов
ПМ 02 Осуществление кредитных операций

Раскройте понятие и функции кредитной политики банка.
Охарактеризуйте методы оценки кредитоспособности заёмщика – физического лица.
Охарактеризуйте методы оценки кредитоспособности заёмщика –юридического лица.
Опишите этапы кредитования.
Дайте понятие мониторинг финансового положения клиента.
Опишите механизм проведения мониторинга финансового положения клиента
Опишите методы предоставления и погашения кредитов.
Назовите основные виды кредитов предоставляемых юридическим и физическим лицам
Раскройте порядок оформления и учета межбанковских кредитов
Опишите процесс определения суммы создаваемого резерва на возможные потери
ПМ03 Выполнение работ по должности служащего: Контролер (Сберегательного банка)
Раскройте определение и классификацию банковских ценностей.
Опишите порядок и перечислите документы, необходимые для совершения операций по приему денежных средств от организаций и физических лиц
Охарактеризуйте порядок и назовите документы , оформляемые при совершении расходных операций при обслуживании физических и юридических лиц
Перечислите действия кассира при предъявлении в кассу денежного знака, вызывающего сомнение в его подлинности.
Опишите организацию работы с сомнительными и поврежденными денежными знаками
Опишите правила оформления операции/кассовых документов
Раскройте организацию работы с сомнительными и поврежденными денежными знаками
Опишите классификацию драгоценных металлов
Раскройте организацию работы с монетами из драгоценных металлов
Назовите виды валют и валютные курсы
Как организуется работа с денежной наличностью при использовании программно-технических средств?

6.Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 балла)	2. Степень осознанности, понимания изученного	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)	3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

7 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов практики

Производственная (преддипломная) практика осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями, направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Организацию и руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций, в которую студент выходит на практику.

Отчетные документы о прохождении производственной (преддипломной) практики:

- аттестационный лист по практике;
- дневник практики, содержащий характеристику организации на обучающегося;
- отчет о прохождении практики.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- список нормативных документов и литературы.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста (без приложений).

Основная часть отчета может быть структурирована по главам. Первая глава, как правило, аналитическая и содержит описание структуры и направлений деятельности организации и т.п., вторая глава, соответственно, содержит описание выполненных работ. Возможно также представление отчета в виде структурированного по разделам описания всех видов выполняемых работ, предусмотренных программой практики.

Контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа.

В результате освоения программы производственной (преддипломной) практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, который выставляется на основании выполнения студентами всех, предусмотренных программой практики и фондом оценочных средств видов работ, с учетом их объема и качества, и их защиты в форме опроса, а также аттестационного листа.