

Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Сыктывкарский кооперативный техникум» Союза потребительских обществ Республики Коми

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по производственной практике

ПМ.01 Ведение расчетных операций

По специальности 38.02.07 «Банковское дело»

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Сыктывкар, 2015 г.

## Пояснительная записка

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.01 Ведение безналичных расчетов* по специальности *38.02.07 «Банковское дело»*

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *38.02.07 «Банковское дело»*
- учебным планом специальности *38.02.07 «Банковское дело»*;
- рабочей программой *ПМ.01 Ведение безналичных расчетов*;
- потребностями организаций и предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ.01 Ведение безналичных расчетов* учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Ведение безналичных расчетов*. Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Выполнение заданий практики поможет быстрее адаптироваться к условиям *деятельности банковского работника*.

Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения.

Студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящая программа определяет цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержит требования к оформлению дневника-отчета по практике. Консультации по практике проводятся руководителем практики от техникума по графику, установленному на организационном собрании группы.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.07 «Банковское дело» и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *Ведение безналичных расчетов*.

Цели практики:

1. Получение практического опыта в ведении безналичных расчетов.
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

<i>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля оценки</i>
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Оформление договоров банковского счёта с клиентами; проверка правильности и полнота оформления расчётных документов; открытия и закрытия лицевых счетов в валюте РФ, иностранной валюте; выявление возможности оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, ведение картотек неоплаченных расчётных документов; оформление выписки из лицевых счетов клиентов; расчет и взыскание суммы вознаграждения за расчётное обслуживание; проверка соблюдения клиентами порядка работы с денежной наличностью; составление календаря выдачи наличных денег; расчет минимального остатка денежной наличности в кассе; установление лимита остатка денежной наличности в кассах клиентов, проведение проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Выполнение и оформление расчётов платёжными поручениями аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; отражение в учёте операций по расчётным счетам клиентов; исполнение и оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 1.3. Осуществлять	Оформление, открытие счетов по учету	Экспертная оценка

расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	доходов и средств бюджетов всех уровней; оформление и отражение в учёте операций по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; оформление и отражение в учёте возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.	Исполнение и оформление операций по корреспондентскому счёту, открытому в расчётно-кассовом центре Банка России; проведение расчётов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; контроль расчётов по корреспондентским счётам; осуществление и оформление расчёты банка со своими филиалами; ведение учёта расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте; отражение в учёте межбанковские расчёты.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Проведение и отражение в учёте расчёты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами, в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; проведение конверсионных операций по счетам клиентов; расчет и изыскание суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; осуществление контроля за репатриацией валютной выручки.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Консультирование клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; оформление и отражение в учёте расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; использование специализированного программного обеспечения для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

### 3. Формирование общих компетенций (ОК)

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии, наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области в сфере банковских услуг
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в сфере банковских услуг
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использование различных информационно-коммуникационных источников - демонстрация навыков использования знаний прикладных программных продуктов
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с обучающимися и преподавателями – владение навыками делового общения, проектной деятельности
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы – проявление ответственности за работу подчиненных

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в сфере банковских услуг
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	- демонстрация соблюдения правил техники безопасности; - проявление способности нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	демонстрация соблюдения культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми; - проявление способности устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

Практика может быть организована в кредитных организациях, небанковских кредитных организациях.

– 2.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

- Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Ведение безналичных расчетов* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Виды работ производственной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Иметь практический опыт	Виды работ на производственной практике	Кол-во часов	Объем работ на производственной практике, требования к их выполнению и/или условия выполнения	Документы, подтверждающие выполнение, необходимого объема работ	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2		3	4	5
	Ознакомление с руководителем практики от предприятия. Ознакомительная экскурсия по предприятию.	2	Изучают: - структуру организации; - нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.	Копия структуры предприятия (штат сотрудников, занимаемые должности).	
Ведение безналичных расчетов	Ознакомление с формами безналичных расчетов	4	Изучают: -расчеты платежными поручениями, аккредитивами, чеками, по инкассо	Платежные поручения, аккредитивы, чеки	Аттестационный лист
	Проверка правильности заполнения расчетных документов	3	Изучают: -расчеты платежными поручениями, аккредитивами, чеками, по инкассо	Копии заполненных расчетных документов	Аттестационный лист
	Отражение в учете операций по расчетным счетам клиентов	4	Изучают: оформление документов на открытие счёта, оформление договора банковского счета	Договор банковского счета и необходимые документы для открытия счета	Аттестационный лист

	Регистрация открываемых счетов и присвоение номеров лицевых счетов, выписки из лицевых счетов	4	Ознакомление с документами, необходимые для регистрации и присвоении лицевого счета	Копия лицевого счета	Аттестационный лист
	Соблюдение клиентами порядка лимита остатков денежной наличности и кассовой дисциплины	4	Изучают форму для установления лимита кассы, самостоятельно производят расчет	Заполненная форма «лимит остатка кассы»	Аттестационный лист
Организация межбанковских расчетов	Открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов	3	Изучение инструкции «О порядке ведения учёта доходов федерального бюджета и распределения в порядке регулирования доходов между бюджетами всех уровней бюджетной системы РФ»		Аттестационный лист
	Организация межбанковских расчетов через корсчета, открытые в РКЦ	4	Изучают: начальные и ответные операции по межбанковским расчетам, оформляют операции по юридическому счету	Сводные платежные поручения	Аттестационный лист
	Функции РКЦ	4	Изучают нормативные и законодательные документы, связанные с деятельностью РКЦ	Копии документов, связанные с деятельностью РКЦ	Аттестационный лист
	Порядок установления корреспондентских отношений между банками	4	Ознакомление с договорами между банками и корреспондентами, порядок оформления	Копия договора	
	Учет расчетных договоров, не оплаченных в срок из -за отсутствия средств на счете	3	Ознакомление с очередностью списания средств со счета, определение правильность списания средств	Выписка из статьи 855 Гражданского кодекса РФ	Аттестационный лист



	Электронные платежи	2	Ознакомление с системой электронных платежей	Документ, оформленный с помощью электронной системой	Аттестационный лист
	Организация работы по консультированию клиентов по вопросам безналичных расчетов	2	Изучают: информирование клиента о продуктах банка, помощь в вопросах открытия счетов и операций использование платежных карт	Лист информации о продуктах банка при безналичных расчетах	Аттестационный лист
Расчеты международных расчетов по экспорту и импорту	Лицензирование деятельности банков	4	Изучают: лицензию банка, ознакомляются с дополнительными видами лицензий	Лицензия банка	Аттестационный лист
	Порядок открытия валютных счетов	4	Составления договора на открытие валютного договора	Копия договора	Аттестационный лист
	Порядок зачисления экспортной выручки	3	Изучают: паспорт сделок по экспорту и импорту	Копия паспорта сделок по экспорту и импорту	Аттестационный лист
	Переоценка средств на счетах в иностранной валюте	3	Ознакомление с учетом валютного счета, составление извещения о списании и зачислении средств на счете. Расчет курсовых разниц.	Копия извещения	Аттестационный лист
	Порядок установления корреспондентских отношений с иностранными банками	4	Изучение законодательных и нормативных документов	Копии законодательных и нормативных документов	Аттестационный лист

	Формы международных расчетов	4	Ознакомление с банковским переводом, документарное инкассо, документарный аккредитив, оплата векселем	Копии документов заполненных	Аттестационный лист
	Операции с наличной иностранной валютой	4	Изучение документов, разрешающих ввоз и вывоз наличной валюты; дорожных чеков.	Копия таможенной декларации ТД-6	Аттестационный лист
	Порядок открытия и организации обменных пунктов	3	Ознакомление с документацией, необходимой при операциях, совершаемых в обменных пунктах	Расчет курса покупки и курса продажи при обратной котировке	
	Итого	72			

### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

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

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА

Записи в дневник-отчет вносятся ежедневно. Изложение материала ведется от третьего лица. Отчет о проделанной работе за каждый день практики подписывается руководителем практики от организации.

Календарный план практики заполняется студентом в соответствии с программой и утверждается заведующей практикой. В случае корректировки плана практики по согласованию с руководителем практики от организации (предприятия) указывается фактическое количество часов в соответствующей графе. В графе «Отметка о выполнении (даты)» указываются фактические даты изучения вопросов плана практики.

Записи в дневнике-отчете должны сопровождаться ссылками на приложения (при наличии). Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии документов, схемы, таблицы и др.). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
прохождения практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Кол-во часов
1	Ознакомление с руководителем практики от предприятия. Ознакомительная экскурсия по предприятию	2
2	Ознакомление с формами безналичных расчетов	4
3	Проверка правильности заполнения расчетных документов	3
4	Отражение в учете операций по расчетным счетам клиентов	4
5	Регистрация открываемых счетов и присвоение номеров лицевых счетов, выписки из лицевых счетов	4
6	Соблюдение клиентами порядка лимита остатков денежной наличности и кассовой дисциплины	4
7	Открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов	3
8	Организация межбанковских расчетов через корсчета, открытые в РКЦ	4
9	Функции РКЦ	4
10	Порядок установления корреспондентских отношений между банками	4
11	Учет расчетных договоров, не оплаченных в срок из -за отсутствия средств на счете	3
12	Электронные платежи	2
13	Организация работы по консультированию клиентов по вопросам безналичных расчетов	2
14	Лицензирование деятельности банков	4
15	Порядок открытия валютных счетов	4
16	Порядок зачисления экспортной выручки	3
17	Переоценка средств на счетах в иностранной валюте	3
18	Порядок установления корреспондентских отношений с иностранными банками	4
19	Формы международных расчетов	4
20	Операции с наличной иностранной валютой	4
21	Порядок открытия и организации обменных пунктов	3
	ИТОГО:	72 ч.

*Примечания:*

*Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*

