

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

РАСМОТРЕНО:

Методической цикловой
комиссией
Экономических
дисциплин
протокол №1

СОГЛАСОВАНО:

Региональный менеджер –
начальник сектора ПКМБ
№7003/19 Управления продаж
МБ ООПКМБ №1
Свердловского отделения
№7003 ПАО Сбербанк

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора
по Производственной
работе


А.В. Попова
подпись

«31» августа 2022 г.




Н.А. Якимова
подпись

«01» сентября 2022 г.


А.Е. Приемщиков
подпись

«01» сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МОДУЛЮ**

ПМ 01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Специальность 38.02.07 «Банковское дело»

2 Курс, группа 21БД (2023-2024)

2022

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю 01 «Ведение расчетных операций» составлена в соответствии с примерной основной образовательной программой (далее ПООП) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 67, от 05 февраля 2018 г. (далее ФГОС СПО), укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление».

ПООП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ПООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования, с учетом требований профессиональных стандартов:

«Специалист по платежным услугам», утвержденного Приказом Минтруда России от 14.11.2016 N 645н;

«Специалист по операциям на межбанковском рынке», утвержденного Приказом Минтруда России от 14.11.2016 N 643н.

Разработчик: Шарова Ольга Владимировна – преподаватель вкк ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
3. УСЛОВИЯ РЕЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы ПП

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю 01 «Ведение расчетных операций» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.07 «Банковское дело»**.

1.2. Место производственной практики по профессиональному модулю 01 «Ведение расчетных операций» в структуре основной профессиональной образовательной программы.

ПП 01 по ПМ 01 «Ведение расчетных операций» принадлежит учебному циклу «Профессиональный».

1.3. Результаты освоения программы производственной практики.

Результатом освоения программы производственной практики по ПМ 01 является овладение обучающимися элементами вида профессиональной деятельности «Ведение расчетных операций», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Таблица 1

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	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 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>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>
ОК 02	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 в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	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 документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<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>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<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 и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Умения: описывать значимость своей специальности 38.02.07 Банковское дело
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности 38.02.07 Банковское дело.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 38.02.07 Банковское дело.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	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 38.02.07 Банковское дело.
		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 38.02.07 Банковское дело; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	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 иностранных 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

Таблица 2

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Ведение расчетных операций	ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Практический опыт: осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов: -Проведение идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев -Проверка полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков -Проверка наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей,

		<p>бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму</p> <ul style="list-style-type: none"> -Подготовка к подписанию договора банковского счета -Формирование юридического досье клиента для открытия счета -Регистрация клиента в автоматизированной системе для открытия счета -Уведомление налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета -Уведомление клиента об открытии банковского счета и его реквизитах -Подготовка и предоставление клиентам выписок по их счетам -Подготовка к закрытию банковского счета <p>Умения:</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 возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. <ul style="list-style-type: none"> -Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг -Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям -Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями -Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и порядок формирования юридических
--	--	--

		<p>дел клиентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов 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; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов <p>-Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами -Технологии ведения переговоров -Основы делового этикета -Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг -Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг</p>
	<p>ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Проверка правильности оформления расчетных (платежных) документов -Проверка достаточности средств на счете клиента -Осуществление операций по зачислению или списанию денежных средств со счета клиента в автоматизированной системе -Формирование ежедневных отчетов по платежным сервисам -Подготовка материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов -Подготовка отчетной документации в программно-аппаратном комплексе -Обеспечение безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией <p>-Оформлять расчетные (платежные) документы -Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности -Анализировать и оценивать качество и достоверность</p>

		<p>представленной информации в расчетных (платежных) документах</p> <ul style="list-style-type: none"> -Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов -Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям -Анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг -Формировать отчетные документы по платежным услугам -Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности -Подготавливать отчетную документацию -Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов и платежных услуг; - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; - содержание и порядок заполнения расчетных документов. - Бухгалтерский учет в банках - Локальные акты и методические документы в области платежных услуг - Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций -Правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам -Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг -Типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам -Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг -Специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов -Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг -Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий
	<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформлять открытие счетов по учету доходов и

	<p>обслуживание счетов бюджетов различных уровней</p>	<p>средств бюджетов всех уровней; оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
	<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка материалов для проведения переговоров о сотрудничестве на межбанковском рынке с участниками финансового рынка - Подготовка необходимой аналитической информации для организации сотрудничества на межбанковском рынке для участников финансового рынка - Оформление, подготовка к подписанию договоров/соглашений с участниками финансового рынка - Формирование и ведение досье участников финансового рынка - Подготовка информационных справок, необходимых для взаимодействия на межбанковском рынке, по участникам финансового рынка - Ввод информации по участникам финансового рынка в программное обеспечение банка - Изменение в программном обеспечении банка информации по участникам финансового рынка <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражать в учете межбанковские расчеты; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов. - Применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке - Пользоваться справочными информационными базами

		<p>данных, необходимыми для сотрудничества на межбанковском рынке</p> <ul style="list-style-type: none"> -Работать на персональном компьютере -Работать с офисной оргтехникой -Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности -Анализировать изменения нормативных правовых актов Российской Федерации в профессиональной области -Устанавливать и развивать деловые отношения для сотрудничества на межбанковском рынке -Подготавливать документацию, необходимую для сотрудничества на межбанковском рынке, на основе соответствующих локальных нормативных правовых актов и методических документов -Пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации, необходимой для сотрудничества на межбанковском рынке -Пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке -Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности -Пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации по контрагентам на межбанковском рынке <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы межбанковских расчетов; порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; - типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов. -Технология ведения переговоров -Деловой этикет -Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг, в том числе на межбанковском рынке -Особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке -Финансовый анализ банковской отчетности участников финансового рынка
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> -Основы бухгалтерского учета в банках -Особенности делопроизводства и документооборота на межбанковском рынке -Современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, бухгалтерского учета -Методы сбора, обработки и анализа информации об участниках финансового рынка с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий -Нормативные правовые акты Российской Федерации в профессиональной области
ПК 1.5.	Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	<p>Практический опыт:</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; - порядок расчета размеров открытых валютных позиций; - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; - системы международных финансовых телекоммуникаций;
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Подготовка информации по запросу о совершенных расчетных операциях -Консультация клиентов по платежным услугам, предоставляемым банком -Подготовка отчетов о предоставлении информации

видов платежных карт	клиентам и сотрудникам банка -Работа с возражениями клиента, касающимися расчетных (платежных) документов, платежных услуг
	Умения: - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; - оформлять выдачу клиентам платежных карт; - оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами. -Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг -Сравнивать показатели эффективности платежных услуг -Оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг
	Знания: - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; условия и порядок выдачи платежных карт; технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; типичные нарушения при совершении операций с платежными картами. -Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами -Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг -Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг -Деловой этикет

Таблица 3

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях	ЛР 2

добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и	ЛР 14

сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

2.1. Тематический план производственной практики по профессиональному модулю

ПМ 01 Ведение расчетных операций

Коды ПК и ОК	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс, учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	В т.ч. курсовая работа, часов	Всего, часов	В т.ч. курсовая работа, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 1-11	Знакомство с кредитной организацией	6								6
ПК 1.1 ПК 1.2	Раздел 1 Организация и проведение расчетных операций	24								24
ПК 1.4	Раздел 2. Организация межбанковских расчетов	6								6
ПК 1.5	Раздел 3. Организация международных расчетов по экспорту и импорту	18								18
ПК 1.3	Раздел 4. Обслуживание счетов бюджетов и государственных внебюджетных фондов	18								18
ПК 1.1-1.6	Раздел 5. Современные банковские продукты и технологии расчетов.	18								18
ПК 1.6	Раздел 6. Расчеты с использованием пластиковых карт	12								12
ПК 1.1-1.6 ОК 1-11	Заключительная часть Оформление и согласование отчета по практике с руководителем от организации	6								6
	Всего:	108								108

2.2. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Ведение расчетных операций

№ урока	Наименование разделов ПП по ПМ 01 Ведение расчетных операций	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды ЛР, ОК, ПК формированию которых способствует элемент программы
ПП 01 ПМ 01 Ведение расчетных операций				
1	Знакомство с кредитной организацией (местом практики).	Знакомство с местом прохождения производственной практики; Изучение трудового распорядка организации, должностными инструкциями; Знакомство с Кодексом корпоративной этики; техникой безопасности и прочее Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой.	6	ПК 1.1. - 1.4, ПК 1.6. ОК 01 -05, ОК09-11 ЛР 1-4, 13,14.
Раздел 1 Организация и проведение расчетных операций				
2	Основы организации безналичных расчетов.	1. Оформление договора банковского счета с юридическими лицами 2. Оформление договора банковского счета с физическими лицами 3. Расчет сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка 4. Открытие лицевых счетов клиентам, юридическим и физическим лицам 5. Закрытие лицевых счетов юридическим лицам и физическим лицам 6. Оформление и отражение в учете операций по счетам клиентов 7. Кассовые операции банка	6	ПК 1.1. - 1.4, ПК 1.6. ОК 01 -05, ОК09-11 ЛР 1-4, 13,14. ПК 1.1. - 1.4, ПК 1.6. ОК 01 -05, ОК09-11 ЛР 1-4, 13,14.
3	Оформление и учет операций при расчете платежными поручениями:	1. Прием и проверка оформления плательщиком платежных поручений. 2. Обработка и провод документов ответственным исполнителем, исходя из состояния счета клиента.	6	
4	Оформление и учет операций при расчете платежными требованиями и инкассовыми поручениями	1. Порядок расчетов платежными требованиями, оплачиваемыми с акцептом и без акцепта плательщиков. 2. Учет в банке поставщика поступивших на инкассо платежных требований, передача их в банк плательщика для акцепта плательщиком. 3. Проверка и оплата (полная или частичная) акцептованных платежных требований в банке плательщика. 4. Оформление отказа от акцепта. 5. Возврат платежного требования банком плательщика. 6. Расчеты инкассовыми поручениями.	6	

5	Оформление и учет операций при расчетах аккредитивами	<p>1. Прием, проверка правильности оформления и обработка ответственным исполнителем заявлений клиентов на открытие аккредитива.</p> <p>2. Ведение учета открытых аккредитивов в банке плательщика и порядок их закрытия.</p> <p>3. Составление и посылка уведомления в банк поставщика при изменении (аннулировании) аккредитива.</p> <p>4. Ведение учета аккредитивов в банке поставщика.</p> <p>5. Исполнение аккредитива в соответствии с его условиями.</p> <p>6. Закрытие аккредитива в банке поставщика и посылка уведомления в банк плательщика.</p>	6	
Раздел 2. Организация межбанковских расчетов				
6	Организация межбанковских расчетов.	<p>1. Учет расчетов между банками</p> <p>2. Проведение расчетов между кредитными организациями через счета НОСТРО</p> <p>3. Проведение расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО</p> <p>4. Ведение расчетных документов неоплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете</p> <p>5. Отражение в учете межбанковских расчетов</p>	6	ПК 1.1. - 1.4, ПК 1.6. ОК 01 -05, ОК09-11 ЛР 1-4, 13,14.
Раздел 3. Организация международных расчетов по экспорту и импорту.				
7	Организация и формы международных расчетов.	<p>1. Изучить нормативную базу</p> <p>2. Заполнить расчетные документы банка в иностранной валюте</p> <p>3. Изучить порядок проведения экспортно-импортных операций</p>	6	ПК 1.4- 1.5, ОК01-05, ОК09-11. ЛР 1-2,13,14
8	Оформление и учет уполномоченными банками валютно-обменных операций.	<p>1. Операции на международном и внутреннем валютном рынке, валютных биржах.</p> <p>2. Операции по купле-продаже валюты на межбанковском рынке.</p> <p>3. Оформление кассовых и срочных валютных сделок</p>	6	
9	Курсы валют.	<p>1. Виды курсов валют.</p> <p>2. Способы установления и расчета курсов валют в уполномоченном банке.</p>	6	
Раздел 4. Обслуживание счетов бюджетов и государственных внебюджетных фондов				

10	Обслуживание счетов бюджетов и государственных внебюджетных фондов	1.Оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов федерального уровня 2.Оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов регионального уровня 3. Оформление операций по зачислению средств на счета государственных внебюджетных фондов	6	
11	Обслуживание счетов бюджетов и государственных внебюджетных фондов	1. Оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов федерального уровня 2.Оформление операций по зачислению средств на счета бюджетов регионального уровня 3. Оформление операций по зачислению средств на счета государственных внебюджетных фондов	6	
12	Обслуживание счетов бюджетов и государственных внебюджетных фондов	1. Ответственность банка за соблюдение бюджетного законодательства	6	
Раздел 5. Современные банковские продукты и технологии расчетов				
13	Дистанционное банковское обслуживание и его виды в кредитной организации – месте практики.	1.Виды дистанционного банковского обслуживания: 2.Система «Клиент-банк», принцип действия. 3.Телефонный банкинг в России, принципы организации. Виртуальные банки. Банковские услуги в Интернет	6	ПК 1.1. - 1.4, ПК 1.6. ОК 01 -05, ОК09-11 ЛР 1-4, 13,14.
14	Дистанционное банковское обслуживание и его виды в кредитной организации – месте практики.	1.Виды дистанционного банковского обслуживания: 2.Система «Клиент-банк», принцип действия. 3.Телефонный банкинг в России, принципы организации. Виртуальные банки. Банковские услуги в Интернет	6	
15	Перспективы развития мобильных и интернет технологий в банке.	1.Технологии интернет-банкинга. Оплата товаров и услуг через Интернет. Банковское обслуживание на дому и на рабочем месте 2.Перспективы проведения финансовых операций через сеть Интернет. 3.Стандарты и характеристики мобильного взаимодействия. Мобильный банкинг. Мобильные платежи. Перспективы мобильных финансовых технологий	6	
Раздел 6. Расчеты с использованием пластиковых карт				
16	Порядок выдачи банковских карт.	1.Оформление и учет операций при расчетах с использованием банковских	6	ПК 1.1. - 1.4, ПК 1.6.

		карт. 2.Порядок выдачи банковских карт.		ОК 01 -05, ОК09-11 ЛР 1-4, 13,14
17	Виды пластиковых карт.	1.Оформление и учет операций при расчетах с использованием различных видов банковских карт 2.Дебетовая и кредитная схемы обслуживания.	6	
Заключительная часть. Оформление и согласование отчета по практике с руководителем от организации				
18	Подготовка отчета по производственной практике	Обобщение и обработка собранных материалов, их подготовка к представлению отчета	6	
	ИТОГО ЧАСОВ ПО ПП		108	
	ИЗ НИХ ПРАКТИЧЕСКИХ		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПП

Общее руководство практикой заведующий практикой. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. 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 образовательного учреждения.

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

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в кредитной организации (предприятии)!

3.1 Информационное обеспечение производственной практике

Нормативно-правовые источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.08.2020)
2. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (с изм., вступ. в силу ред. от 30.12.2021)
3. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (ред. от 26.03.2022) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»
4. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»
5. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О валютном регулировании и валютном контроле»
6. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платёжной системе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.07.2021)
7. Положение об эмиссии платёжных карт и об операциях, совершаемых с их использованием от 24.12.2004 № 266-П (ред. от 28.09.2020)
8. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации от 29.01.2018 № 630-П (ред. от 19.08.2021)
9. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств от 29 июня 2021 г. N 762-П (ред. от 25.08.2021)
10. Положение о платёжной системе Банка России от 24 сентября 2020 г. N 732-П (ред. от 23.12.2021)
11. Положение о Платежном балансе бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применению от 27.02.2017 № 579-П (Редакция от 19.08.2021 — Действует с 01.01.2022)
12. Указание Банка России от 09.06.2012 № 2831-У (ред. от 30.03.2018) «Об отчётности по

обеспечению защиты информации при осуществлении переводов денежных средств операторов платёжных систем, операторов услуг платёжной инфраструктуры, операторов по переводу денежных средств»

13. Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И (ред. от 05.07.2018) "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления"

14. Инструкция Банка России от 30.05.2014 № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» (ред. 30.06.2021)

15. Инструкция от 16 сентября 2010 г. N 136-И «О порядке осуществления уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе с дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц» (ред. от 28.10.2020).

16. Положения Банка России и Министерства финансов Российской Федерации от 23 января 2018 года N 629-П/12н "О ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)", зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2018 года N 50710.(ред. от 25.11.2019)

Основные источники:

2. О.И. Лаврушин «Основы банковского дела»: учебник для СПО.-М.: Кнорус, 2018.

Дополнительные источники:

Учет и операционная деятельность в кредитных организациях/Учебное пособие.

Под редакцией А.И. Мерцаловой, А.Л. Лазаренко М: ИД Форум- ИНФРА-М. 2018.

Интернет-ресурсы:

1.Электронный ресурс Банка России.- Режим доступа: www.cbr.ru

2.Электронный ресурс Министерства финансов РФ.- Режим доступа: www.minfin.ru

3.Межбанковская расчетная система: www.ibclearing.ru

4.Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : www.consultant.ru

5.Справочно-правовая система «Гарант»: www.garant.park.ru

6. Электронный ресурс профессиональной банковской школы Профбанкинг: www.profbanking.ru

7. Информационный банковский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.banki.ru>.

8. Материалы сайта Ассоциации российских банков: Координационный комитет по стандартам качества банковской деятельности. Стандарты качества банковской деятельности (СКБД) Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arb.ru>.

9. Материалы Информационного агентства – портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.

10. Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные ОК, ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов</p>	<p>Умения:</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 возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание; - рассчитывать прогноз кассовых оборотов; - составлять календарь выдачи наличных денег; - рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; - составлять отчет о наличном денежном обороте; - устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; - отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; - исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов 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; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов 	<p>Отчет по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять и оформлять расчеты платежными 	<p>Отчет по производственно</p>

<p>безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<p>поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; - формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; - содержание и порядок заполнения расчетных документов. 	<p>й практике.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней; - оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; - оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов; - порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; 	<p>Отчет по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; - проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; - осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; - вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; - отражать в учете межбанковские расчеты; - использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы межбанковских расчетов; 	<p>Отчет по производственной практике.</p>

	<p>порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); - порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; - типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов. 	
<p>ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива; - проводить конверсионные операции по счетам клиентов; - рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; - осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки; - виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; - порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; - порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; - порядок расчета размеров открытых валютных позиций; - порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; - меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; - системы международных финансовых телекоммуникаций; 	<p>Отчет по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт; - оформлять выдачу клиентам платежных карт; - оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании 	<p>Отчет по производственной практике.</p>

	<p>платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</p> <p>Знания:</p> <p>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</p> <p>условия и порядок выдачи платежных карт;</p> <p>технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</p> <p>типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</p>	
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>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;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников</p>	<p>Отчет по производственной практике.</p>

	применяемых в профессиональной деятельности; 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	Отчет по производственной практике.
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	Отчет по производственной практике.
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 и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	Отчет по производственной практике.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Умения: описывать значимость своей специальности 38.02.07 Банковское дело Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности 38.02.07 Банковское дело.	Отчет по производственной практике.
ОК 7.	Умения:	Отчет по

<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 38.02.07 Банковское дело. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>	<p>производственной практике.</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 38.02.07 Банковское дело. 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 38.02.07 Банковское дело; средства профилактики перенапряжения.</p>	<p>Отчет по производственной практике.</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>Отчет по производственной практике.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных 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:</p>	<p>Отчет по производственной практике.</p>

	<p>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>Отчет по производственной практике.</p>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575905

Владелец Кузнецова Татьяна Николаевна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023