

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Производственной практики по ПМ 03.
Выполнение работ по профессии «Контролер Сберегательного банка»
для специальности 38.02.07 «Банковское дело»
базовой подготовки
(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

Екатеринбург, 2022

<p>Рассмотрена на заседании ПЦК</p> <p>«Банковское дело»</p> <p>«31» августа 2022 г., протокол № 1</p> <p>Председатель ПЦК:</p> <p> / Вдовина М.С./</p>	<p>Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования</p> <p>Утверждена решением учебно-методического совета НОЧУ ПОО "КПиСУ" протокол № 1 от «31» августа 2022 г.</p>
---	---



Рабочая программа производственной практики ПМ.03. Выполнение работ по профессии «Контролер сберегательного банка» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.07 «Банковское дело» среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. N 474

Организация-разработчик: Негосударственное образовательное частное учреждение профессиональная образовательная организация «Колледж предпринимательства и социального управления»

Разработчики: Шориков Сергей Андреевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КОНТРОЛЕР СБЕРЕГАТЕЛЬНОГО БАНКА».....	4
1.1. Место производственной практики в структуре ППССЗ.....	4
1.2. Цели практики.....	4
1.3. Количество часов (недель) на освоение программы практики.....	4
1.4. Форма проведения.....	4
1.5. Место проведения практики.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	11
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КОНТРОЛЕР СБЕРЕГАТЕЛЬНОГО БАНКА»

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ)

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 38.02.07 «Банковское дело» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: *Осуществление, учет и контроль банковских операций по привлечению и размещению денежных средств, оказание банковских услуг клиентам в организациях кредитной системы*

ПК 3.1 Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции

ПК 3.2 Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств

ПК 3.3 Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками

ПК 3.4. Консультировать клиентов по депозитным операциям

ПК 3.5. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами

ПК 3.6. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами

1.2. Цель практики: является получение практического опыта проведения кассовых операций и проведения операций по банковским вкладам (депозитам). Формирование профессиональных компетенций (ПК)

В соответствии с поставленными задачами содержание работы студентов на практике предполагает:

- ✓ Проводить расчетно-кассовое обслуживание клиентов
- ✓ Осуществлять операции по банковским вкладам (депозитам)
- ✓ Осуществлять организацию банковского аудита
- ✓ Проводить операции по учету доходов расходов результатов деятельности
- ✓

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы

Всего 3 недели 108 часов

1.4. Форма проведения (рассредоточено)

1.5. Место проведения практики : Банки г. Екатеринбург

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 3.1 Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции	- осуществлять операции приема денежной наличности от организаций.	Аналитическая справка
	- осуществлять операции выдачи наличных денег организациям.	Аналитическая справка
	- осуществлять операции приема денежной наличности от граждан и сотрудников банка.	Аналитическая справка
	- осуществлять операции выдачи наличных денег физическим лицам.	Аналитическая справка

ПК 3.2 Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно- технических средств	- взимать плату за выполнение операций по вкладам физических лиц.	Приложение к отчету
	- рассчитывать проценты по вкладам в программах банка	Приложение к отчету
ПК 3.3 Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками	- проверять денежные знаки.	Аналитическая справка
	- выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки	Приложение к отчету
ПК 3.4. Консультировать клиентов по депозитным операциям	- консультировать клиентов банка в соответствии с Инструкцией банка «Порядок совершения операций по вкладам в банке ».	Аналитическая справка
	- консультировать в соответствии с нормативными документами банка и Банка России.	Аналитическая справка
	- консультировать клиентов банка в соответствии с ФЗ «О банках и банковской деятельности» (по страхованию вкладов).	Аналитическая справка
ПК 3.5. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами	- оформлять операции открытия счета по вкладам физических лиц.	Приложение к отчету
	- оформлять операции приема дополнительного взноса во вклад.	Приложение к отчету
	- оформлять операции выплаты части вклада наличными денежными средствами.	Приложение к отчету
	- оформлять операции закрытия счета при выплате всей суммы вклада наличными денежными средствами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте.	Приложение к отчету
	- оформлять операции зачисления сумм с вклада в безналичном порядке.	Приложение к отчету
	- оформлять операции списания сумм с вклада в безналичном порядке.	Приложение к отчету
	- оформлять переводы вкладов.	Приложение к отчету
ПК 3.6. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами	- оформлять документы по депозитным счетам.	Приложение к отчету

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Готовность к профессиональной деятельности в банках;	Составленные документы как приложение к отчету
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;	Отражение в анкете
ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– составление календарного плана работы;	Отражение в отчете
	– умение выполнять расчетно-кассовые операции;	Составленные документы как приложение к отчету
	– создание условий эффективного выполнения профессиональных задач с соблюдением этики делового общения.	Отражение в аналитической справке Составленные документы как приложение к отчету
ОК - 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– способность быть готовым к негативным факторам в деятельности банка: напряженности, ответственности, риску, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;	Отражение в анкете
	– способность быть готовым к факторам, сильно действующим на психику: нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителей и др.;	Отражение в анкете
	– умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях,	Отражение в анкете

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами.	
ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– ознакомление с нормативно-ведомственными документами возникающих в процессе деятельности банка;	Составленные документы как приложение к отчету
	– участие в составлении документов по профилю деятельности	Составленные документы как приложение к отчету
ОК - 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– получение и использование информации из общедоступных источников;	Составленные документы как приложение к отчету
	– умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации и утраты служебной информации;	Отражение в аналитической справке Составленные документы как приложение к отчету
ОК-6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- позитивное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	
	- владение приемами установления психологического контакта с социальным окружением;	
	– использование форм поведения и осуществление деятельности, способствующей адаптации в трудовом коллективе	
	– использование приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Выполнение работ по профессии Контролер Сберегательного банка* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы совместно с руководителем составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Практика организуется в кредитной организации по следующим направлениям:

- расчетно-кассовое управление;
- депозитное управление.

РАСЧЕТНО-КАССОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 3.1 Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции	- осуществлять операции приема денежной наличности от организаций.	Аналитическая справка
	- осуществлять операции выдачи наличных денег организациям.	Аналитическая справка
	- осуществлять операции приема денежной наличности от граждан и сотрудников банка.	Аналитическая справка
	- осуществлять операции выдачи наличных денег физическим лицам.	Аналитическая справка
ПК 3.2 Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств	- взимать плату за выполнение операций по вкладам физических лиц.	Приложение к отчету
	- рассчитывать проценты по вкладам в программах банка	Приложение к отчету
ПК 3.3 Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками	- проверять денежные знаки.	Аналитическая справка
	- выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки	Приложение к отчету

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

- заявление на открытие расчетного счета;
- заверительная надпись;
- денежный чек;
- объявление на взнос наличными;
- приходный ордер;
- расходный ордер;
- кассовая книга;
- акт.

УПРАВЛЕНИЕ ДЕПОЗИТНЫХ И ВКЛАДНЫХ ОПЕРАЦИЙ

ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 3.4. Консультировать клиентов по депозитным операциям	- консультировать клиентов банка в соответствии с Инструкцией банка «Порядок совершения операций по вкладам в банке».	Аналитическая справка
	- консультировать в соответствии с нормативными документами банка и Банка России.	Аналитическая справка
	- консультировать клиентов банка в соответствии с ФЗ «О банках и банковской деятельности» (по страхованию вкладов).	Аналитическая справка
ПК 3.5. Выполнять и оформлять депозитные операции физическими лицами	- оформлять операции открытия счета по вкладам физических лиц.	Приложение к отчету
	- оформлять операции приема дополнительного взноса во вклад.	Приложение к отчету
	- оформлять операции выплаты части вклада наличными денежными средствами.	Приложение к отчету
	- оформлять операции закрытия счета при выплате всей суммы вклада наличными денежными средствами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте	Приложение к отчету
	- оформлять операции зачисления сумм с вклада в безналичном порядке.	Приложение к отчету
	- оформлять операции списания сумм с вклада в безналичном порядке.	Приложение к отчету
	- оформлять переводы вкладов.	Приложение к отчету
ПК 3.6. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами	- оформлять документы по депозитным счетам.	Приложение к отчету

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

- приходный ордер;
- расходный ордер;
- мемориальный ордер.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет составляется по конкретному коммерческому банку (Для примера взят Сбербанк).

В содержательной части отчета по учебной практике необходимо отразить следующие моменты в соответствии с профессиональными компетенциями:

Отражение в отчете расчетно-кассовых операций

ПК 3.1 Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции

ПК 3.2 Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств

ПК 3.3 Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками

Для раскрытия данных профессиональных компетенций студенту необходимо в содержательную часть отчета по производственной практике включить следующую информацию:

- наименование нормативных актов Банка России (Положений, указаний) регулирующих порядок осуществления кассовых операций, а именно Положение Банка России от 29.01.2018 N 630-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации». В текст отчета необходимо включить ссылки на данное Положение и отметить цитатами основные моменты;

- основной внутрибанковский нормативный акт регулирующий проведение данных (кассовых) операций – «Положение о порядке совершения кассовых операций» (название примерное, в каждом банке может быть разное). В текст отчета необходимо включить ссылки на данное внутрибанковское Положение и отметить цитатами основные моменты;

- используя Положение Банка России от 27.02.2017 N 579-П «О Планах счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» дать характеристику счетам 2 порядка, которые используются для отражения кассовых операций в бухгалтерском учете банка. Логично в тексте отчета привести примеры основных кассовых операций с отражением их по счетам бухгалтерского учета.

Например:

Выдача наличных денег физическому лицу из кассы банка с депозитного счета (вклада) физического лица, отражается в бухгалтерском учете кредитной организации следующим образом: Дебет счета 42305 Кредит счета 20202;

Внесение клиентом банка (негосударственной финансовой организацией) наличных денежных средств на свой расчетный счет, отражается в бухгалтерском учете кредитной организации следующим образом:

- рассмотреть все операции и услуги банка по совершению кассовых операций, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан. Для этого прямо в текст отчета можно поставить скриншоты с сайта банка с кратким описанием услуги, тарифами и сборами банка. К примеру, информация по кассовым операциям и услугам с официального сайта ПАО Сбербанк <https://www.sberbank.ru/help/business/cash-in>:

Самоинкассация и операции с наличными

Вопросы и ответы



Общие вопросы

Можно ли обратиться за помощью к сотрудникам банка при сдаче денег? >

[Узнать подробнее >](#)



Подключение услуги Самоинкассация

Каковы условия предоставления услуги Самоинкассация? >

Что необходимо для подключения услуги приёма денежных средств через устройства самообслуживания? >

[Узнать подробнее >](#)



Внесение денежных средств с помощью банкомата

Как добавить вносителя средств? >

Как подписать созданный шаблон? >

[Узнать подробнее >](#)



Вопросы по шаблону внесения средств

Как заполнить реквизиты бюджетополучателя? >

[Узнать подробнее >](#)



Справочный центр для бизнеса Ещё ▾

Офисы и банкоматы ↙ Свердловская ... Интернет-банк СберБизнес 🔍

[На сайт для малого бизнеса >](#)

[Интернет-банк](#)

[Расчётный счёт](#)

[Кредиты](#)

[Бизнес-карты](#)

[Приём платежей](#)

[Сервисы](#)

[Работа с банком](#)

Установите сертификаты НУЦ Минцифры России

Они обеспечат стабильную работу сайта на ваших устройствах и надёжно защитят ваши данные

[Подробнее](#)

[Справочный центр для бизнеса >](#) [База знаний кассира >](#)

База знаний кассира

[Общие вопросы](#)

[Кассы Эвотор](#)

[POS-терминалы](#)

[POS-кредитование](#)

[Банковские платежные агенты](#)

[Оплата по QR-коду](#)

[СБП](#)



Что такое эквайринг от Сбера

Какой бывает Эквайринг и основные виды операций на кассе ▾

Онлайн-касса Эвотор

Вопросы и ответы



Общие вопросы

Как зарегистрировать Эвотор в налоговой >

Сколько стоит обслуживание смарт-терминала и счета ИП >

[Узнать подробнее >](#)



Работа с фискальным накопителем

Какие сроки действия бывают у фискального накопителя >

Как заменить фискальный накопитель >

[Узнать подробнее >](#)



Работа с чеками

Отправляются ли в ОФД данные с чека коррекции >

Как изменить размер чека >

[Узнать подробнее >](#)



Как перенести базу данных

Как перенести базу данных (товарных номенклатур и остатков) между двумя смарт-терминалами одного магазина в личном кабинете >

[Узнать подробнее >](#)

- к отчету также желательно приложить используемые банком документы для совершения различных кассовых операции.

Отражение в отчете депозитных и вкладных операций

ПК 3.4. Консультировать клиентов по депозитным операциям

ПК 3.5. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами

ПК 3.6. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами

Для раскрытия данных профессиональных компетенций студенту необходимо в содержательную часть отчета по производственной практике включить следующую информацию:

- наименование федеральных законов, нормативных актов Банка России (Положений, указаний) регулирующих порядок осуществления депозитных (вкладных) операций, а именно следующие основные законы и подзаконные акты:

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990 г. № 395-1;

Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» Федеральный

Закон РФ от 10 декабря 2003 г., № 173-ФЗ;

Федеральный закон "О страховании вкладов в банках Российской Федерации" от 23.12.2003 N 177-ФЗ от 23 декабря 2003 года N 177-ФЗ;

Положение Банка России от 27.02.2017 N 579-П (ред. от 14.09.2020) "О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения";

Положение Банка России от 2 октября 2017 г. № 604-П "О порядке отражения на счетах бухгалтерского учета кредитными организациями операций по привлечению денежных средств по договорам банковского вклада (депозита), кредитным договорам, иным договорам на привлечение денежных средств, выпуска и погашения (оплаты) облигаций, векселей, депозитных и сберегательных сертификатов".

Положение Банка России от 03.07.2018 N 645-П "О сберегательных и депозитных сертификатах кредитных организаций".

В текст отчета необходимо включить ссылки на данное Положение и отметить цитатами основные моменты;

- основной внутрибанковский нормативный акт регулирующий проведение данных (депозитных) операций – «Положение о порядке совершения депозитных (вкладных) операций» (название примерное, в каждом банке может быть разное). В текст отчета необходимо включить ссылки на данное внутрибанковское Положение и отметить цитатами основные моменты;

- используя Положение Банка России от 27.02.2017 N 579-П «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» и Положение Банка России от 2 октября 2017 г. № 604-П "О порядке отражения на счетах бухгалтерского учета кредитными организациями операций по привлечению денежных средств по договорам банковского вклада (депозита), кредитным договорам, иным договорам на привлечение денежных средств, выпуска и погашения (оплаты) облигаций, векселей, депозитных и сберегательных сертификатов", дать характеристику счетам 2 порядка, которые используются для отражения депозитных (вкладных) операций в бухгалтерском учете банка. Логично в тексте отчета привести примеры основных депозитных (вкладных) операций с отражением их по счетам бухгалтерского учета.

Например:

Открытие срочного вклада клиенту-физическому лицу - Дебет счета 20202 Кредит счета 42303;

Причисление ранее начисленных процентов к остатку вклада физического лица – Дебет счета 47411 Кредит счета 42303;

Закрытие срочного вклада физического лица и возврат денежных средств из кассы банка Дебет счета 42304 Кредит счета 20202;

Открытие депозитного счета негосударственной финансовой организации – Дебет счета 40701 Кредит счета 42004;

Начисление процентов по депозитному счету юридического лица - Дебет счета 70606 Кредит счета 47426.

- рассмотреть все операции и услуги банка по совершению депозитных (вкладных) операций с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами. Для этого прямо в текст отчета можно поставить скриншоты с сайта банка с кратким описанием депозитной (вкладной) услуги, тарифами и сборами банка. К примеру, информация по депозитным (вкладным) операциям и услугам с официального сайта ПАО Сбербанк <https://www.sberbank.ru/ru/person/contributions/depositsnew>:

Вклады и счета

Для всех

Премиальные

Для пенсионеров



Калькулятор вкладов



Максимально выгодная ставка и повышенные бонусы за покупки

Вклад «Лучший %»

Лучшая ставка × Без пополнения × Без снятия

до 7,5%

доходность в год ⓘ

от 100 000 ₽

сумма вклада

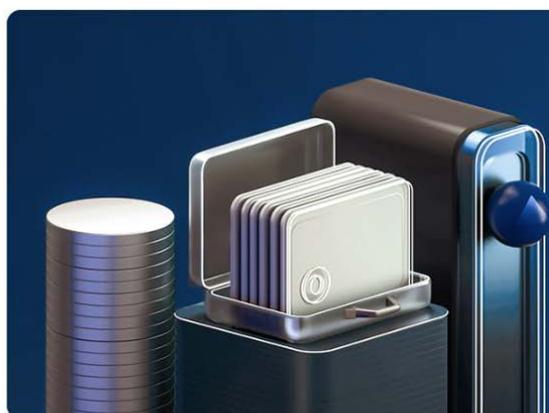
5 мес

срок вклада

Оформить онлайн

Подробнее

ⓘ Установите сертификаты НУЦ Минцифры России. Они обеспечат стабильную работу сайта на ваших устройствах и надежно защитят ваши данные.



Как получить ставку до 15%* годовых в рублях

Депозит «Валютный коридор» — повышенный процент при правильном прогнозе**

Узнать больше



Возможная повышенная доходность в рублях ⓘ

В зависимости от движения курса валюты



Гибкие условия

От 50 000 рублей на срок от 3 рабочих дней



Онлайн для бизнеса

Подайте заявку на открытие в интернет-банке СберБизнес

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

4.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики.

При прохождении практики Вы **обязаны**:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять задания, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять календарный план практики;
- по окончании практики представить в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

4.2. Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план по практике исходя из особенностей организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны руководителя практики от предприятия, собеседования со студентом, с учетом личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

4.3. Обязанности руководителя практики от предприятия.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практикантов с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практикантов во время практики.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, календарно-тематический план по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях. Отчет по производственной практике по модулю ПМ.03 «Выполнение работ по профессии «Контролер сберегательного банка» для студентов заочного отделения может быть совмещен с отчетом по модулю ПМ.02 «Осуществление кредитных операций».

Все необходимые материалы по практике прошиваются студентом в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Путевка на практику	Выдается заведующим практикой от ОУ
3.	Календарно-тематический план	Выдается заведующим практикой от ОУ Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.
4.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 2. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
5.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций (Приложение 3) является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ
6.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

1. Отчет пишется:
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 1,5, нижнее - 1,5, левое - 2, правое – 1,5;
 - отступ первой строки - 1 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - объем отчета не менее 45 страниц;
 - расположение номера страниц – снизу справа;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

Негосударственное образовательное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
Колледж предпринимательства и социального управления

Отчет
по производственной практике
по ПМ.02 «Осуществление кредитных операций»
по ПМ.03 «Выполнение работ по профессии «Контролер
сберегательного банка»

Исполнитель:

Студент группы

Специальность «Банковское
дело»

ФИО студента

Руководители практики:

Вдовина Марина Сергеевна

Шориков Сергей Андреевич

Екатеринбург, 2017

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента(ки) *Фамилия Имя Отчество*

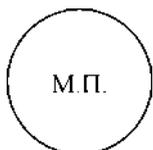
Студент (ка) *Фамилия Имя Отчество* за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

- место проведения практики посещалось _____
- отношение к должностным обязанностям _____ ,
- в овладении специальностью проявлено _____

За время прохождения практики *Фамилия Имя* показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень формирования умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

Характеристика дана для предъявления в НАЗВАНИЕ ОУ.

Должность куратора практики
на предприятии _____ (ФИО)
(подпись)



Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

ФИО студента _____

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка по пятибалльной шкале
ПК 3.1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять операции приема денежной наличности от организаций; - Осуществлять операции выдачи наличных денег организации; - осуществлять операции приема денежной наличности от граждан и сотрудников банка; - осуществлять операции выдачи наличных денег физическим лицам. 	
ПК 3.2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств	<ul style="list-style-type: none"> - взимать плату за выполнение операций по вкладам физических лиц; - рассчитывать проценты по вкладам в программах банка. 	
ПК 3.3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками	<ul style="list-style-type: none"> - проверять денежные знаки; - выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки 	
ПК 3.4. Консультировать клиентов по депозитным операциям	<ul style="list-style-type: none"> - консультировать клиентов банка в соответствии с Инструкцией банка «Порядка совершения операций по вкладам в банке»; - консультировать в соответствии с нормативными документами банка и Банка России; - консультировать клиентов банка в соответствии с ФЗ «О банках и банковской деятельности» (по страхованию вкладов) 	
ПК 3.5. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять операции открытия счета по вкладам физических лиц; - оформлять операции приема дополнительного взноса во вклад; - оформлять операции выплаты части вклада наличными денежными средствами; - оформлять операции закрытия счета при выплате всей суммы вклада наличными денежными средствами в валюте РФ и иностранной валюте; - оформлять операции зачисления и списания сумм с вклада в безналичном порядке; - оформлять переводы вкладов. 	
ПК 3.6. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документы по депозитным счетам. 	

Руководитель практики от предприятия _____
М.П.