

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТ»

Э.А. Никулина

« 27 » 20 18 г.

Рабочая программа производственной практики
ПП 01.01 Выполнение расчетов операциониста банка
ПМ.01 Ведение расчетных операций
для специальности 38.02.07 Банковское дело

г.Балаково

1. Пояснительная записка

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ СПО предусматривается производственная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.

ПК 1.3. Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.

ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты.

ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.

ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- проведения расчетных операций;

2. Принципы организации практики по профессиональному модулю

1. Принцип демократизации - практика реализуется через привлечение к практике внимания специалистов, главных бухгалтеров организаций, родителей учащихся; через утверждение в процессе практики отношений равноправия, сотрудничества, взаимопомощи, ответственности; через обеспечение вариативности содержания практики, форм и методик ее организации.

2. Принцип гуманизации - понимается как поворот всех видов практики к личности студента, уважение его человеческого достоинства, преодоление отчуждения студенческого коллектива и преподавательского состава от практики как составной части образовательного процесса в техникуме; как отход от ориентации на усредненного студента, создание условий для раскрытия творческих возможностей студентов.

3. Принципы фундаментализации знаний - реализация этого принципа возможна при установлении реальной связи практики с изучением теоретических курсов, актуализации теоретических знаний в период практики. Принцип фундаментализации проявляется также в том, что практика должна не только вооружать студентов знаниями, но и формировать потребность в их непрерывном самостоятельном усвоении, развивать умения и навыки самообразования.

4. Принцип практической направленности - состоит в усилении внимания к овладению профессиональными практическими знаниями, в расширении объема прикладных умений и навыков проведения расчетных операций. Такое соединение практической подготовки с изучением теоретических курсов может быть наиболее продуктивным при условии непрерывности производственной практики.

5. Принцип интеграции - в его основе лежит возможность осуществлять синтез знаний, воссоздающих закономерные связи между разными науками. Он предполагает учет специфики специальности, связь с предметными методиками.

6. Принцип индивидуализации - предполагает учет всей системы индивидуальных и коллективных форм работы в период практики, организацию индивидуальной работы со студентами, введение ступенчатого характера практики с разным объемом содержания.

3. Задачи практики:

Цель практики: становление общепрофессиональной компетентности студентов в процессе решения профессиональных задач бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Задачи практики

Становление у студентов профессионального опыта:

- 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;
- проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью;
- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
- составлять календарь выдачи наличных денег;
- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;
- 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;
- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;
- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;
- 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;
- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;
- проводить расчеты между кредитными организациями через счета;
- 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;
- 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;

- 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 программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами.

Студенты в ходе практики:

Знакомятся сметодикой работы специалиста банковского дела: проведение расчетных операций.

Приобретают умения оформлять начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.

Приобретают умения проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Приобретают навыки проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Иметь практический опыт:

- проведения расчетных операций.

Содержание практики

Практика по профессиональному модулю ПМ.01 Ведение расчетных операций состоит всего из 144 часов. Проводится практика в течение 6-го семестра 3 курса.

В период производственной практики студенты ходят в коммерческие организации, определенные как базовые учреждения.

Производственная практика

Виды работ

Самостоятельное изучение обучающимися теоретических аспектов организации и ведения бухгалтерского учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Самостоятельное проведение работы по изучению нормативно-законодательной базы бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам.

Участие обучающихся в работе персонала бухгалтерии при организации бухгалтерского учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Контроль работы студентов, оказание методической помощи осуществляют:

- заместитель директора по производственной практике ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»;
- руководитель практики от ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»;
- руководитель практики от организации;
- контактное лицо из числа студентов – староста группы.

Работа ведется по основным этапам и направлениям:

1. Выполнение запланированных заданий, направленных на приобретение навыков работы в бухгалтерии.
2. Самоанализ, анализ и оценка проведенных видов практической работы.
3. Обобщение и систематизация отчетной документации (форма: отчета).

Производственная практика

Дата	Содержание заданий по практике	Форма отчетности	Кол-во часов
1 день	Инструктаж по технике безопасности	Оформление дневника. Конспект выполнения	6

		задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	
2 день	ознакомление и изучение Устава Банка, видов лицензий определяющих круг выполняемых операций .подготовка основного перечня - тарифного сборника банковских услуг привлечения, размещения денежных средств и операций, осуществляемых на комиссионной основе	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
3 день	органы управления банка, организационная структура, филиальная сеть. Организация работы с клиентами. Банковская тайна. Стратегия развития банка	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
4 день	ознакомление с нормативной документацией по расчетным операциям	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
5 день	ознакомление с внутренним документооборотом банка	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
6 день	составление графика документооборота	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
7 день	разработка алгоритма организации внутрибанковского контроля расчётных операций, осуществляемого в банке	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
8 день	присвоение номеров лицевым счетам клиентов	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
9 день	оформление банковской документации по расчетным операциям клиентов	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
10 день	осуществление бухгалтерских записей по счетам синтетического учета	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
11 день	осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением клиентской и банковской документации	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6

12 день	изучение различных видов дистанционного обслуживания клиентов по расчетным, депозитным, кредитным операциям	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
13 день	составление перечня услуг, предоставляемых клиентам при расчетном дистанционном обслуживании	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
14 день	анализ услуг, предоставляемых клиентам при дистанционном обслуживании	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
15 день	ознакомление с организацией межбанковских расчетов в банке	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
16 день	разработка алгоритма прохождения документов по различным системам межбанковских расчетов	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
17 день	оформление банковской документации по межбанковским расчетам	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
18 день	изучение нормативных актов по валютным операциям	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
19 день	оформление документации по внешнеторговым операциям	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
20 день	оформление документации по операциям валютного контроля	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
21 день	разработка алгоритма работы с документами при валютном контроле по экспортно-импортным операциям	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
22 день	ознакомление с организацией обслуживания клиентов по банковским картам	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
23 день	анализ услуг, предоставляемых клиентам по банковским картам	Оформление дневника. Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с методикой и технологией.	6
24 день	составление перечня типичных нарушений по расчетным операциям с	Конспект выполнения задания, составленный в соответствии с	6

	клиентами, межбанковским расчетам, валютным операциям, операциям с банковскими картами. Дифференцированный зачет	методикой и технологией. Оформление дневника, отчетной документации для портфолио (конспекты и документы). Выдача характеристик студентам с отметками. Заполнение аттестационного листа. Составление презентаций.	
--	---	---	--

4. Защита производственной практики

К защите допускаются студенты-практиканты, полностью выполнившие программу практики ПМ.01 Ведение расчетных операций. Дифференцированный зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчета по практике.

5. Литература

Основные источники:

1. Коробова Ю.И. Банковские операции. - М.: Магистр; Инфра - М, 2011.
2. Герасимова Е.Б. Банковские операции. – М.: Форум, 2012.
3. Рудакова О.С. Банковские электронные услуги. - М.: Вузовский учебник; ИНФРА - М, 2010.
4. Печникова А.В., Маркова О.М., Стародубцева Е.Б. Банковские операции. - М.: ФОРУМ; ИНФРА - М, 2009.

Дополнительные источники:

1. Белоглазова Г.Н., Кроливецкая Л.П., Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка. – М: Издательство Юрайт, 2010.
2. Бурлак Г.Н., Кузнецова О.И. Техника валютных операций. - М.: Вузовский учебник, 2009.
3. Поляк Г.Б. Финансы, денежное обращение. Кредит. – М: ЮНИТИ – ДАНА, 2009.
4. Ходачник Г.Э., Основы банковского дела: учебное пособие – М: Издательский центр «Академия», 2009.
5. Шевчук Д. А., Основы банковского дела – Ростов н/Д. Информационная безопасность компьютерных систем и сетей. – М.: ФОРУМ, 2009.
6. Вопросы экономики: ежемесячный журн./ НП редакция журнала «Вопросы экономики». – 2009-2012.
7. Финансы: ежемесячный журн./ ООО «Книжная редакция «Финансы». - 2009-2011.
8. Банковское дело: ежемесячный журн./ ООО Капитал-Инфо.- 2010.
9. Банковские услуги:: ежемесячный журн./ Симинформсервис — Нико.- 2010.
10. Экономист: ежемесячный журн./ Редакция журнала «Экономист». - 2010.
- 14 Журнал «Вестник Банка России»

Интернет-ресурсы:

1. Ежемесячный журнал для специалистов банковского дела: www.bankdelo.ru
2. www.banki.ru
3. Сайт Центрального банка Российской Федерации: www.cbr.ru
4. Сайт о банковской деятельности: www.bankir.ru
5. www.operbank.rwu
6. www.klerk.ru