

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Частное профессиональное образовательное учреждение
«ПРИКАСПИЙСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ЧПОУ ПСКЭИУ)

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01 ВВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ
код и название профессионального модуля по ФГОС

Код и наименование специальности 38.02.07 Банковское дело

входящий в состав УГС (УГП) 38.00.00 Экономика и управление
код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация выпускника: Специалист банковского дела

Профиль получаемого образования- социально-экономический

Дербент 2016

ОДОБРЕНО

Председатель ПЦК Предметно (цикловой)
комиссии  Т.Ш. Ашуров
Протокол № 08 от «28» августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.И. Абдурахманова
«28» августа 2016 г

Программа учебной практики профессионального модуля **ПМ. 01 Введение расчетных операций** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности **38.02.07. «Банковское дело»** базовой подготовки, входящий в состав укрупненной группы специальностей **38.00.00 Экономика и управление** утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 804 (зарегистрированного в Минюсте России 21.08.2014 № 33733) рабочего учебного плана образовательного учреждения на 2016/2017 учебный год, с учетом профессиональных стандартов

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Прикаспийский социальный колледж экономики и управления» (ЧПОУ ПСКЭИУ)

Разработчик:

ст. преподаватель,
(занимаемая должность)


(подпись)

к.э.н. Ф.И.Исмаилова
(степ., инициалы, фамилия)

Рекомендовано Педагогическим советом ЧПОУ «Прикаспийский социальный колледж экономики и управления» для применения в учебном процессе

Заключение педагогического совета № _____ от _____ 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
6. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ.....	14
8. РЕЗУЛЬТАТОМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	16
9. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 Ведение расчетных операций

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.07 «Банковское дело»**, входящей в состав укрупненной группы специальностей **38.00.00 Экономика и управление**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности

Учебная практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид производственной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа учебной практики является составной частью программы профессионального модуля **ПМ. 01 Введение расчетных операций ППССЗ** по специальности СПО **38.02.07 «Банковское дело»**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **МДК. 01.01 Организация безналичных расчетов.**

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки (специальности) **профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:**

Процесс освоения практических навыков направлен на формирование общих компетенций:

– ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

– ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

– ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
- ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

Процесс освоения практических навыков направлен на формирование профессиональных компетенций:

- 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.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики:

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

иметь практический опыт:

- проведения расчетных операций;

Уметь:

- 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 счетах 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 налогоплательщиками 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 репатриации 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 специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами

Знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетной системы Российской Федерации, совершенствование операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;
- 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 и проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов; порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;

- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;
- системы межбанковских расчетов;
- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в расчетно-кассовых центрах Банка России;
- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями; порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;
- 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;
- виды платежных карт и операций, 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 совершенствовании расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.

– В период прохождения практики студент, кроме общих требований, должен выполнить индивидуальное задание. Индивидуальное задание студент получает на установочной конференции перед началом практики.

В результате прохождения практики студент должен:

- **иметь практический опыт:**

– о способах ведения расчета показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

– о методах осуществления контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием.

– **уметь:**

– -Использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;

– -Проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений;

– -Применять бюджетную классификацию РФ в профессиональной деятельности;

– -Составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;

– -Формировать государственные (муниципальные) задания для государственных муниципальных учреждений и определять размеры субсидий;

– -Формировать реестры расходных обязательств муниципального образования;

– -Определять дефицит бюджета и источники его финансирования;

– -Составлять сводную бюджетную роспись;

– -Оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;

– -Проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат.

1.3 Задачами учебной практики являются:

– закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения на соответствующем этапе образовательного процесса;

– знакомство со спецификой организаций различных форм собственности, исполнительных органов власти и органов местного самоуправления и бюджетных организаций;

- формирование общекультурных и профессиональных компетенций;
- приобретение навыков самостоятельной работы;
- сбор социально-экономической информации, необходимой для написания самостоятельных работ (курсовых работ, докладов, рефератов).

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего 72 часа, 2 недели

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1- ОК 11; ПК 1.2- ПК 1.6	ПМ. 01 Введение расчетных операций МДК. 01.01 Организация безналичных расчетов.	72/2	Согласно календарном у графику
Итого:		72	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики

Вид практики (производственная практика)	Объем часов	Недель
Виды работ по профессиональному модулю ПМ. 01 Ведение расчетных операций	72	2
–осуществление, учет и контроль банковских операций по привлечению и размещению денежных средств	14	
–оказание банковских услуг клиентам в организациях кредитной системы.	14	
– наличные и безналичные денежные средства;	14	
–обязательства и требования банка;	14	
–информация о финансовом состоянии клиентов;	14	
–отчетная документация кредитных организаций;	14	
–документы по оформлению банковских операций.	2	
–Ведение расчетных операций.		
–Осуществление кредитных операций.		
–Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,		

должностям служащих (агент банка, контролер Сберегательного банка).		
Обобщение материалов практики и оформление отчета		
ИТОГО	72 часа	2 недели
<i>Итоговая аттестация: <u>Дифференцированный зачет</u></i>		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация данной программы требует необходимость прохождения практики на предприятии любой организационно-правовой формы и вида деятельности.

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного с необходимым оборудованием:

- учебной мебелью;
- учебной доской;
- шкафами для хранения наглядных пособий, учебной литературы;
- наглядными пособиями (таблицами, схемами);
- комплект учебно-методической документации;
- аудиовизуальными средствами (слайдами, презентациями);
- СЭ-дисками с мультимедийными программами.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с программным обеспечением;
- принтер,
- мультимедиа-проектор и интерактивная доска;
- наглядные пособия (схемы, таблицы и т.д.), слайды;
- презентации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

4.2. Формы и методы контроля и оценки результатов практики

Текущий/ письменный - Дневник практики

Итоговый/письменный - Отчет по практике

Критерии оценки:

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных соответствующих организации (дневник практики)

Оценка	Критерии
«5» отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены банковские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по производственной практике осуществляется руководителем практики от колледжа.

При оценке итогов практики принимается во внимание:

- соответствие профиля работы на практике будущей специальности;
- степень и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- содержание отзыва о проделанной в ходе практики работы от банка, в котором студент проходил практику;
- содержательность доклада и ответов на дополнительные вопросы;
- инициативность студента в процессе прохождения практики;
- содержание и качество отчетных документов.

6. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По завершении практики студенты в определенный приказом директора срок представляют руководителю практики от колледжа (преподавателю):

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от вуза и от банка;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание и сбор материалов;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и колледжа (Приложения 1, 2).

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать его производственную и научную работу.

Отчет о практике представляет собой письменное изложение результатов изучения базы практики. Объем отчета о практике должен составлять 20-25 рукописных страниц.

Структура отчета о практике должна включать следующие обязательные элементы:

- 1.** Титульный лист (*Приложение 3*).
- 2.** Содержание.
- 3.** Введение.
- 4.** Основная часть отчета по разделам, соответствующим тематическому плану. (Теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном банке. Организационная структура банка (отдела). Функциональные взаимодействия с другими организациями (отделами) и т.д.).
- 5.** Заключение.
- 6.** Список используемой литературы. (Обзор литературных источников, отчетных и плановых материалов).

7. Приложения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Не следует включать в основной текст различные регламентирующие документы (должностные инструкции, протоколы собраний, устав и т.п.). Их следует помещать в приложения, а в тексте давать ссылку и необходимые пояснения.

При написании текста, выполнении рисунков, таблиц, студент должен строго руководствоваться стандартными правилами. Оформляется отчет на бумаге формата А4, с соблюдением правил (поля: верхнее 15 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм., абзацный отступ – 15 мм).

Отчет должен быть представлен на кафедру вместе с подробным отзывом.

На защиту студент представляет: отчет по практике; дневник по прохождению практики; отзыв руководителей практики в банке и от института, в котором дана оценка работы студента по выполнению программы практики.

Защита отчета по практике предусматривает дифференцированную оценку. На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные в банке в соответствии с решенными задачами.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях директор колледжа может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в колледже.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

7.1 Основные источники:

1 Борисюк, Н.К. Банковское дело : учебное пособие / Н.К. Борисюк ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург :

ОГУ, 2014. - 298 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330481>

2. Банковское дело в 2 ч. Часть 1. Учебник для СПО. Научная школа: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (г. Москва) Жуков Е.Ф. - Отв. ред., Соколов Ю.А. - Отв. ред. Подробнее. Страниц: 312 ISBN: 978-5-9916-7999-2, 978-5-9916-8004-2 .Год: 2016 / Гриф УМО СПО

3. Банковское дело в 2 ч. Часть 2. Учебник для СПО Научная школа: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (г. Москва) Жуков Е.Ф. - Отв. ред., Соколов Ю.А. - Отв. Ред. Страниц: 301 ISBN: 978-5-9916-8003-5, 978-5-9916-8004-2 Год: 2016 / Гриф УМО СПО

4. Эриашвили, Н.Д. Банковское право : учебник / Н.Д. Эриашвили. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 519 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01874-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114752>

5. Тавасиев, А.М. Банковское дело : учебное пособие / А.М. Тавасиев, В.А. Москвин, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01017-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116705>

7.2 Дополнительные источники:

1. Банковское право: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -431с. - 978-5-238-02170-6

2. Банковское право: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -431с. - 978-5-238-02170-6

3. Банковское дело : Управление и технологии: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -663с. - 978-5-238-02229-1

4. Эриашвили Н. Д.. Банковское право: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -519с. - 978-5-238-01874-4

5. Сотникова Л. В.. Аудиторская проверка кассовых операций: практическое пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2012. -207с. - 5-238-00640-3

6. Финансовое право: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -479с. - 978-5-238-01255-1

7. Челноков В. А., Эриашвили Н. Д., Ольшаный А. И.. Деньги. Кредит. Банки: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -481с. - 978-5-238-01222-

8. Анциферова И. В.. Бухгалтерский финансовый учет: учебник [Электронный ресурс] / М.:Дашков и Ко,2015. -556с. - 978-5-394-01988-3

9. Банки и небанковские кредитные организации и их операции: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -559с. - 978-5-238-02239-0

10. Поляк Г. Б., Пилипенко О. И., Колчина Н. В., Карчевский В. В., Окунева Л. П.. Финансы. Денежное обращение. Кредит: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2012. -640с. - 978-5-238-01174-515
11. Банковское законодательство: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -424с. - 978-5-238-02339-7
12. Теплякова Н. А.. Банковские операции. Ответы на экзаменационные вопросы [Электронный ресурс] / Минск:ТетраСистемс,2012. -144с. - 978-985-536-337-9
13. Сплошнов С. В., Давыдова Н. Л.. Банковский розничный бизнес: учебное пособие [Электронный ресурс] / Минск:Вышэйшая школа,2012. - 304с. - 978-985-06-2200-6
14. Миславская Н. А., Поленова С. Н.. Бухгалтерский учет: учебник [Электронный ресурс] / М.:Дашков и Ко,2016. -592с. - 978-5-394-01799-5

7.3 Интернет – ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система [«Университетская библиотека онлайн»](http://www.biblioclub.ru/) // www.biblioclub.ru/
2. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам": <http://window.edu.ru/>.
3. Федеральный портал "Российское образование": <http://www.edu.ru/>

7.4 Справочно-правовые системы

1. Гарант
2. Консультант Плюс

8. РЕЗУЛЬТАТОМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «**Ведение расчетных операций**», в том числе профессиональными (ПК) и общекультурными (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
ОК 11.	Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.
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.

9. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

9.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

— осуществление, учет и контроль банковских операций по привлечению и размещению денежных средств

— оказание банковских услуг клиентам в организациях кредитной системы.

9.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

— наличные и безналичные денежные средства;

— обязательства и требования банка;

— информация о финансовом состоянии клиентов;

Подпись руководителя практики от колледжа _____
(Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.

М.П.

Оценка защиты отчета в колледже _____

*Приложение 3
к программе практики*

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Прикаспийский социальный колледж экономики и управления»
Лицензия серия 05Л01 № 0002510 рег. № 8141 от 18.05.2015 г.
368604, г. Дербент, ул. Тахо – Годи, д. 2, тел 8 –(967) 407- 60-42

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

о работе студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____, _____ курс _____ группа

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от колледжа _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)

Начало практики _____

Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____

Подпись

/ФИО/

Защита _____ Оценка _____

Дербент 2016

*Приложение 4
к программе практики*

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Прикаспийский социальный колледж экономики и управления»

Лицензия серия 05Л01 № 0002510 рег. № 8141 от 18.05.2015 г.

368604, г. Дербент, ул. Тахо – Годи, д. 2, тел 8 –(967) 407- 60-42

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,

/ФИО/

Обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности
СПО _____ (код)

(наименование специальности)

успешно прошел(ла) учебную / производственную практику по профессиональному модулю

_____,

(наименование профессионального модуля)

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____

_____,

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Итоговая оценка по практике _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____ председателя аттестационной комиссии
/ _____ /ФИО/

Подпись представителя работодателя _____ /ФИО, должность/

*Приложение 5
к программе практики*

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Прикаспийский социальный колледж экономики и управления»

Лицензия серия 05Л01 № 0002510 рег. № 8141 от 18.05.2015 г.

368604, г. Дербент, ул. Тахо – Годи, д. 2, тел 8 –(967) 407- 60-42

Уважаемая Гульнара Таибовна!

Главное управление государственного имущества РД ходатайствует о направлении на прохождение практики студентки 3 курса по специальности « Банковское дело» Мирзоевой Карины Магомедовны ОАО «Уздан-банк» с 12 января 2016 по 07 февраля 2016 года.

Управляющий банком

Ю.И. Мирошников