



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования
**«Высший юридический колледж:
экономика, финансы, служба безопасности»**
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Л.И.Сурат
« 30 » 09 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики (по профилю специальности)**

ПМ.03 Выполнение работ по профессии 23548 Контролер «Сбербанка»

для специальности

38.02.07 Банковское дело

Ижевск 2017г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело

Организация разработчик:
«Высший Юридический колледж»

Разработчики:

Красоткина О.А., преподаватель

Рабочая программа рассмотрена на ПЦК

Протокол № 3 «29» 09 2017 г.

Председатель ПЦК [подпись] / Шадалина Т.А. /
расшифровка подписи

Согласовано:

Организация-партнер: «Ижевский» Филиал «Нижегородский» АО «АЛЬФА-БАНК»

Руководитель по операционной работе ОО «Ижевский» Филиала «Нижегородский» АО «АЛЬФА-БАНК»

[подпись] / Шувалова О.Г. /
« » 20 г.



1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по ПМ03 Выполнение работ по профессии 23548 Контролер (Сбербанка)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело для всех форм обучения.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована для разработки программ производственной практики в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта в рамках ПМ.03 по основным видам профессиональной деятельности, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности): всего – 108час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.03

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции;
ПК3.2	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;
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.03

№ п/п	Формируемые компетенции	Содержание задания	Кол-во час	Уровень освоения
1	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 1, ОК 4, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.	<p>1. Ознакомится с договором о полной материальной ответственности кассового работника, образцами подписей бухгалтерских и кассовых работников.</p> <p>2. Проверить правильность оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличными, расходного кассового ордера, денежного чека.</p> <p>3. Изучить порядок приема наличных денег с использованием технических средств с проверкой их подлинности и платежеспособности, с проверкой уровня радиации.</p> <p>4. Изучить порядок выдачи наличных денег клиентам.</p> <p>5. Изучить порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операции.</p>	15	2,3
2	ПК 3.1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6	<p>6. Изучить порядок приема сумок клиентов от инкассаторских работников, представителей организаций.</p> <p>7. Проверить правильность оформления комплекта документов препроводительной ведомости.</p> <p>8. Изучить порядок оформления документов по результатам пересчета наличных денег из сумок клиентов.</p> <p>9. Оформить контрольный лист 0402011, контрольную ведомость 0402010, справку 0402302.</p>	15	3
3.	ПК 3.2, ПК 3.3, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6.	<p>10. Изучить порядок загрузки, изъятия денег из банкоматов, терминалов, автоматических сейфов, документальное оформление этих операций.</p> <p>11. Оформить акт пересчета денежной наличности при выявлении в банкомате излишек денежной наличности.</p> <p>12. Ознакомиться с порядком оформления документов при выявлении сомнительных, неплатежеспособных, имеющих признаки подлинности денежных знаков</p> <p>13. Оформить справку 0402159.</p>	15	3
4.	ПК 3.1, ПК 3.3, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.	<p>14. Ознакомиться с порядком расчета курсов покупки, продажи, кросс-курсов иностранных валют.</p> <p>15. Ознакомиться с порядком проведения валютнообменной операции.</p> <p>16. Оформить реестр операций с наличной валютой и чеками, справку об отсутствии валютных операций.</p>	15	3
5.	ПК 3.1, ОК 2, ОК 4, ОК 5	<p>17. Изучить порядок проведения переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов.</p> <p>18. Оформить реестр платежей по одному виду переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов.</p> <p>19. Изучить порядок идентификации клиентов при проведении кассовых операций.</p>	15	3

6.	ПК 3.1, ОК 2, ОК 4, ОК 6	20. Изучить порядок завершения рабочего дня кассовым работником, заведующим кассой. 21. Оформить отчетную справку 0402112, справку о кассовых оборотах 0402114. 22. Изучить порядок формирования сшива кассовых документов. 23. Изучить порядок обработки наличных денег.	15	3
7.	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6	24. Поиск и сбор недостающей информации 25. Оформление отчета в соответствии с установленными требованиями	18	2,3
	Итого		108	

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.00

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) проводится в кредитных учреждениях на основании заключенных договоров

4.2. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. - Москва: Проспект, 2017 -624 с.
2. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (в последней редакции), СПС «Консультант плюс».
3. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 № 395-1(в последней редакции), СПС «Консультант плюс»
4. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости) (в последней редакции), СПС «Консультант плюс»

5. Федеральный Закон № 164-ФЗ от 29.10.1998 г «О финансовой аренде (лизинге)» (в последней редакции), СПС «Консультант плюс»
6. Федеральный закон N 188-ФЗ от 29 декабря 2004 «Жилищный кодекс Российской Федерации» (в последней редакции), СПС «Консультант плюс»
7. Федеральный закон от 30.12.2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях» (в последней редакции), СПС «Консультант плюс»
8. Федеральный закон «О потребительской кредите(займе) от 21.12.2013 года» (в последней редакции), СПС «Консультант плюс»
9. Положение ЦБ РФ от 28 июня 2017 г. № 590-П «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности». (в последней редакции) , СПС «Консультант плюс»

Основная учебная литература:

1. Банковские операции: Учебное пособие /Лаврушин О.И. . и др. ...- М.:КноРус.,2014.-380с
2. Основы банковского дела : Учебное пособие /Лаврушин О.И. . и др. ...- М.:КноРус,2016.-386 с
- 3.Ларина, О. И. Банковское дело. Практикум : учебное пособие для СПО / О. И. Ларина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 251 с. — ЭБС Юрайт

Дополнительные источники:

- 1.Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / Е. Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е. Ф. Жукова, Ю. А. Соколова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 312 с. – ЭБС Юрайт
- 3.Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / Е. Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е. Ф. Жукова, Ю. А. Соколова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. – ЭБС Юрайт.

Официальные сайты Интернета

1. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации. / [Electronic resource]. - Mode of access: World Wide Web. URL: <http://www.cbr.ru>.
2. Официальный сайт Ассоциации российских банков. / [Electronic resource]. - Mode of access: World Wide Web. URL: <http://www.arb.ru>.
3. Официальный сайт Ассоциации региональных банков России. / [Electronic resource]. - Mode of access: World Wide Web. URL: [http:// www.asros.ru](http://www.asros.ru)
4. Информационный портал Банки.ру. / [Electronic resource]. - Mode of access: World Wide Web. URL: <http://www.banc.ru>

5. Справочно-правовая система ГАРАНТ; <http://www.garant.ru>
6. Справочно-правовая система Консультант Плюс.
<http://www.consultant.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывно в организациях в рамках профессионального модуля на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (по профилю специальности).

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении производственной практики (по профилю специальности) составляет 36 часов в неделю независимо от их возраста.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от колледжа (преподаватели дисциплин профессионального цикла), а также от организации (специалисты отрасли, закрепленные за обучающимися).

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.00

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета при условии:

- положительного аттестационного листа по производственной практике (по профилю специальности) руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики внешней организации на студента по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности);

- полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на производственную практику (по профилю специальности).

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) выставляются в ведомости и учитываются при сдаче квалификационного экзамена по результатам изучения профессионального модуля, при подведении итогов общей успеваемости студента за семестр и при прохождении итоговой аттестации.

5.1. Результаты освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции	<ul style="list-style-type: none"> -Выполняет приходные и расходные кассовые операции, -оформляет приходные и расходные кассовые операции, -проверяет правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков; - принимает сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций; -осуществляет выдачу наличных денег, ценностей, бланков; -заполняет кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в т.ч. средствами АБС получать и оформлять подкрепление операционной кассы; -подготавливает излишки денежной наличности для сдачи и оформляет соответствующие документы; - выполняет и оформляет переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов; -передает заведующему кассой и принимает у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью; -оформляет документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок; - осуществляет визуальный контроль, пересчет и взвешивание слитков 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение; -тестирование; -собеседование; -оценка практических занятий, при решении ситуационных задач; -оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; -отчеты по практике; -экзамен.

	<p>драгоценных металлов;</p> <ul style="list-style-type: none"> -сличает данные контрольного пересчета и взвешивания с данными сопроводительных документов; -принимает и выдает драгоценные металлы в физической форме; -заполняет документы по операциям с драгоценными металлами; -ведет книгу учета принятых и выданных ценностей; -оформляет и сдает заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня; -формирует дела (сшивы) с кассовыми документами; -проводит ревизию наличных денег; -осуществляет внутрибанковский последующий контроль кассовых операций; -обеспечивает работу обменного пункта в начале операционного дня; -определяет эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты; -идентифицирует клиента; -осуществляет и оформляет операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты; -осуществляет и оформляет операции по размену денежных знаков иностранных государств; -осуществляет и оформляет операции с чеками, - соблюдает порядок открытия и закрытия обменных пунктов; - соблюдает порядок установления банком валютных курсов, кросс-курсов обмена валюты, комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой порядок подкрепления внутренних структурных подразделений уполномоченных банков денежной наличностью и другими ценностями; - соблюдает порядок доставки денежной наличности и других ценностей из внутреннего структурного подразделения в уполномоченный банк; - соблюдает порядок проведения операций с наличной иностранной валюты; - соблюдает операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю; -знает типичные нарушения при 	
--	---	--

	совершении кассовых операций, в том числе с наличной иностранной валютой и чеками.	
ПК3.2. Выполнять операции с наличными деньгами для использования программно-технических средств.	<ul style="list-style-type: none"> -умеет принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств; -умеет осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги; -умеет загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги; -изымает из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами; -оформляет документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок; -отражает в бухгалтерском учете операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств. - соблюдает правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов. 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение; -тестирование; -собеседование; -оценка практических занятий, при решении ситуационных задач; -оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; -отчеты по практике; -экзамен.
ПК 3.3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет проверку денежных знаков, выявляет сомнительные, неплатежеспособные; - заполняет необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России; -проверяет денежные знаки, выявляет сомнительные, неплатежеспособные; - оформляет документы по результатам экспертизы; -отражает в бухгалтерском учете (в т.ч. средствами АБС) операций с сомнительными и неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками; 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение; -тестирование; -собеседование; -оценка практических занятий, при решении ситуационных задач; -оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; -отчеты по практике; -экзамен.
ПК 3.4. Консультировать клиентов по депозитным операциям	<ul style="list-style-type: none"> -работает с нормативными документами по депозитным операциям; -рассчитывает размер средств подлежащих обязательному резервированию в Банке России; -информирует клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита; -идентифицирует клиентов; -формирует депозитный портфель банка; оформляет договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские 	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение; -тестирование; -собеседование; -оценка практических занятий, при решении ситуационных задач; -оценка выполнения заданий для

	<p>документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформляет документы по вкладу физического и юридического лица (до востребования, срочному); -оформляет документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу; -оформляет документы по завещательным распоряжениям вкладчиков; -открывает и закрывает лицевые счета по вкладам (депозитам); -выполняет и оформляет операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада; -выполняет разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке; -зачисляет суммы поступивших переводов во вклады; -осуществляет пролонгацию договора по вкладу; -исчисляет и выплачивает проценты по вкладам (депозитам); -рассчитывает размер оплаты за выполнение операций по вкладам и оказание услуг; -отражает в учете операции по вкладам (депозитам); -осуществляет внутрибанковский последующий контроль операций по вкладам; 	<p>самостоятельно й работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> -отчеты по практике; -экзамен.
--	--	---

Результаты освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-планирует собственную деятельность, -владеет информацией, определяет цели и выбирает пути их решения, -своевременно выполняет задания,	-наблюдение; -тестирование; -собеседование; -оценка практических занятий, при решении ситуационных задач;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-обладает чувством ответственности в принятии решений в различных ситуациях, -оценивает результаты своей деятельности,	-оценка выполнения заданий для самостоятельной работы;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-самостоятельно получает информацию по заданной профессиональной задаче, -отбирает наиболее актуальную информацию,	-отчеты по практике; -экзамен.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-активно владеет информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности, - использует электронные и интернет ресурсы,	
ОК 6.Способность работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- владеет навыками работы в команде, умеет общаться с коллегами, руководством и клиентами.	