Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

УТВЕРЖДЕНА
(в составе ППССЗ)

Директор филиала А.С. Бахта
18 февраля 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Банковское дело (на базе среднего общего образования)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП 01.01 Учебная практика по модулю ПМ.01. Ведение расчетных операций
(индекс, наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.02.07 Банковское дело
(код, наименование специальности)

специалист банковского дела
(квалификация выпускника)

очная
(форма(ы) обучения)

г. Омск, 2025г.

Автор(ы)-составитель(и):
Преподаватель Омского филиала РАНХиГС Дубинина Т.А.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Начальник учебного отдела
Малахова Елена Валерьевна

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 14.11.2023 № 856.

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии профессиональных модулей Омского филиала РАНХиГС, протокол от «03» февраля 2025 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 12

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 14

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика входит в состав профессионального модуля ПМ.01 «Ведение расчетных операций» (УП 01.01) Дисциплины на которых базируется учебная практика: МДК 01.01 Организация безналичных расчетов, МДК 01.02 Кассовые операции банка, выполнение практической работы в рамках учебной практики на базе лабораторного комплекса «Учебный банк».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках ПМ.01 «Ведение расчетных операций» по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности Целью учебной практики является освоение видов профессиональной деятельности, а именно, систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля «Ведение расчетных операций». Задачи: - получение первичных практических навыков ведения расчетных операций; - получение первичных практических навыков расчетно-кассового обслуживания клиентов;

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Общие компетенции

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска;	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	- приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы

	- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	(бытовая и профессиональная лексика; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции

Код компетенции	**Умения**	**Знания**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

	профессиональных задач.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий			СРС	
				Л	ЛР	ПЗ		
Раздел 1 Организация безналичных расчетов		**36**	**36**			**36**		
Тема 1	Обслуживание банковских счетов	16	16			16		Защита отчета Комплексный зачет с оценкой
Тема 2	Международные расчеты по экспортно-импортным операциям	14	14			14		Защита отчета Комплексный зачет с оценкой
Тема 3	Осуществление расчётных операций с использованием платежных карт	6	6			6		Защита отчета Комплексный зачет с оценкой
Раздел 2 Кассовые операции банка		**36**	**36**			**36**		
Тема 1	Организация кассовой работы в банке	18	18			18		Защита отчета Комплексный зачет с оценкой
Тема 2	Операции с наличной иностранной валютой	10	10			10		Защита отчета Комплексный зачет с оценкой
Тема 3	Организация работы с банковскими вкладами (депозитами)	8	8			8		Защита отчета Комплексный зачет с оценкой
Итого		72	72			72		
Консультация								
Промежуточная аттестация								
СР								
	Всего:	**72**	72					

2.3. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование раздела/темы	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах			Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	Л	ПР/ЛР	
Раздел 1 Организация безналичных расчетов		**36**		**36**	
Тема 1 Обслуживание банковских счетов	*Практическое занятие № 1* Консультирование клиентов по выбору тарифам банка.	2		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Практическое занятие № 2 Оформление заявления и договора на открытие банковского счета	2		2	
	Практическое занятие № 3 Определение очередности платежа. Оформление операций с использованием платежных поручений.	2		2	
	Практическое занятие № 4 Оформление операций с использованием аккредитива	2		2	
	Практическое занятие № 5 Оформление операций с использованием инкассового поручения и чеков	2		2	
	Практическое занятие № 6 Оформление операций с использованием форм перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование)	2		2	
	Практическое занятие № 7 Оформление документов по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами	2		2	
	Практическое занятие № 8 Оформление операций по расчетам через счета ЛОРО и НОСТРО	2		2	
Тема 2 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям	*Практическое занятие № 9* Оформление документов на открытие валютных счетов	2		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5
	Практическое занятие № 10 Оформление документов по конверсионным операциям	2		2	
	Практическое занятие № 11 Оформление документов по переоценке валютных счетов	2		2	
	Практическое занятие № 12 Оформление документов при осуществлении международных расчетов в форме банковского	2		2	

	перевода				
	Практическое занятие № 13	2		2	
	Оформление документов при осуществлении международных расчетов в форме аккредитива и инкассо				
	Практическое занятие № 14	2		2	
	Оформление ведомости банковского контроля				
	Практическое занятие № 15	2		2	
	Оформление справки о валютных операциях и справки о подтверждающих документах				
Тема 3 Осуществление расчётных операций с использованием платежных карт	*Практическое занятие № 16*	2		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Оформление документов на открытие карточного счета и выдачу карты				
	Практическое занятие № 17	2		2	
	Оформление документов на утерю карты, блокировку карты, заявление на закрытие карточного счета				
	Практическое занятие № 18	2		2	
	Оформление документов по учету и хранению банковских карт				
Раздел 2 Кассовые операции банка		**36**		**36**	
Тема 1 Организация кассовой работы в банке	*Практическое занятие № 19*	2		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Оформление операций по приему денежных средств				
	Практическое занятие №20	2		2	
	Оформление операций по выдачи наличных денежных средств				
	Практическое занятие № 21	2		2	
	Оформление документов по завершению рабочего дня кассира				
	Практическое занятие № 22	2		2	
	Формирование и упаковка банкнот и монет				
	Практическое занятие № 23	2		2	
	Осуществление пересчёта наличных денег с использованием оборудования и технических средств, применяемых при обработке денежных знаков				
	Практическое занятие № 24	2		2	
	Определение платёжеспособности денежных знаков Банка России				
	Практическое занятие № 25	2		2	
	Определение подлинности денежных знаков Банка России				
	Практическое занятие № 26	2		2	
	Оформление операций с сомнительными, неплатёжеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России				
	Практическое занятие № 27	2		2	

	Оформление операций с драгоценными металлами				
Тема 2 Операции с наличной иностранной валютой	*Практическое занятие № 28*	2		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Расчёт кросс-курсов обмена валюты, комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой				
	Практическое занятие № 29	2		2	
	Расчёт кросс-курсов обмена валюты, комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой				
	Практическое занятие № 30	2		2	
	Оформление операций с сомнительными денежными знаками иностранных государств				
	Практическое занятие № 31	2		2	
	Оформление операций с поврежденными денежными знаками иностранных государств				
	Практическое занятие № 32	2		2	
	Оформление Реестра операций с наличной иностранной валютой и чеками и отражения операций в бухгалтерском учёте				
Тема 3 Организация работы с банковскими вкладами (депозитами)	*Практическое занятие № 33*	2		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Консультирование клиентов по вкладам физических лиц.				
	Практическое занятие №34	2		2	
	Оформление операций по открытию и закрытию вкладов физическим лицам				
	Практическое занятие № 35	2		2	
	Консультирование клиентов по депозитам юридических лиц.				
	Практическое занятие №36	2		2	
	Оформление операций по депозитам юридических лиц.				
	Итого	***72***		***72***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы проведения: в учебных аудиториях, на базе лабораторного комплекса «Учебный банк».

При реализации программы учебной практики не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому и психическому здоровью обучающихся.

Объем практики: 72 часа.

Сроки проведения практики: устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса на учебный год.

В результате освоения программы учебной практики по профессиональным модулям обучающиеся приобретают практический опыт по виду профессиональной деятельности «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Форма промежуточной аттестации - комплексный зачет с оценкой.

Программное обеспечение:

- офисный пакет приложений Microsoft Office;
- информационно-правовая система «Консультант Плюс»;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5- 4488-1563-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/131399
2. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15075-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт .
3. Игнатова, О. В. Международные расчеты и платежи. Практический курс : учебное пособие для вузов / О. В. Игнатова, О. А. Горбунова, А. А. Прудникова ; под редакцией О. В. Игнатовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 134 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19599-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556741

Дополнительная литература

4. Банковское дело: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16709-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531564
5. Банковское дело: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Боровкова [и др.]; под редакцией В. А. Боровковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 606 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16819-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531762.

Электронные справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
Справочно-правовая система «Гарант»

Интернет-ресурсы

Материалы информационного банковского портала [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.banki.ru

Материалы информационного сайта для банковских специалистов и клиентов банка [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.operbank.ru

Материалы информационного агентства - портала Bankir.ru [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.bankir.ru

Материалы официального сайта Банка России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.cbr.ru

Электронные ресурсы кредитных организаций Российской Федерации в сети Интернет

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала

4.1. Материалы текущего контроля

Общие/ профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Метод текущего контроля успеваемости
ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов	Зачет по учебной практике
ПК 1.2. Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Демонстрация профессиональных знаний при использовании различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	Зачет по учебной практике
ПК 1.3. Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов	Зачет по учебной практике
ПК 1.4. Осуществлять межбанковские расчеты	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов	Зачет по учебной практике
ПК 1.5. Осуществлять международные расчеты по экспортноимпортным операциям;	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов по экспортно-импортным операциям	Зачет по учебной практике
ПК 1.6. Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении расчетов с использованием различных видов платежных карт	Зачет по учебной практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования потенциальных клиентов банка по банковским продуктам. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Зачет по учебной практике
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Широта использования различных	Зачет по учебной практике

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	источников информации, включая электронные	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самоообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Зачет по учебной практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Зачет по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Зачет по учебной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Демонстрация знания лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Демонстрация особенностей произношения и правил чтения текстов профессиональной направленности	Зачет по учебной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Текущий контроль прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения на занятиях и включает в себя посещаемость занятий и выполнение заданий преподавателя. Качество прохождения практики определяется полнотой и точностью выполнения заданий во время занятий и соответствием отчета по учебной практике предъявляемым требованиям

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к оформлению отчета

Прохождение учебной практики является обязательным условием обучения.

Студенты, не прошедшую практику к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются;

Итоговую оценку по практике выставляет руководитель практики от образовательного учреждения с учетом результатов сдачи отчета. Положительная оценка по практике является допуском к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий практики.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в PDF файл и загружаются в СДО либо сдается преподавателю в печатном или электронном виде.

Отчет по практике должен быть выполнен при соблюдении следующих условий:

- тип шрифта Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 12;
- межстрочный интервал - 1;
- интервал между словами – 1 знак;
- выравнивание текста – по ширине;
- цвет шрифта – черный;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
- в ТАБЛИЦЕ шрифт TimesNewRoman – 12 кегль, межстрочный интервал 1,0;
- каждая таблица имеет сплошную нумерацию и название;
- каждый отчет выполняется индивидуально
- текст отчета должен занимать не менее 30 страниц, банковских оформленных документов и демонстрационного материала не менее 15.

При составлении отчёта целесообразно руководствоваться информацией, представленной **на сайте кредитной организации**, законодательными и нормативными документами, основной и дополнительной литературой, указанными в данных рекомендациях. Содержание отчёта следует излагать логично и последовательно.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОИ ДИСЦИПЛИНЫ

год разработки

В рабочую программу _____

(наименование дисциплины)

по специальности

_____

(код, наименование специальности)

утвержденную «_____20 г.

Вносятся следующие дополнения/изменения:

Дополнение/изменения внес

_____ _____ _____

Должность Ф.И.О. подпись

«___» _____ 20____г.

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии

_____

(наименование комиссии)

Протокол №__ от «_____»_____ 20_____г.

Председатель ПЦК _____ _____ «____»_____20__г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Зам. директора по УМР _____ _____ «____»_____20__г.

(подпись) (Ф.И.О.)