Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Утверждаю»Проректор по учебно-методической работеС.Н. Большаков |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

профессионального модуля

ПМ.01 ВЕДЕНЕЯ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

УП.01.01 УЧЕБНАЯ практика

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Санкт-Петербург

2022

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Ведение расчетных операций УП.01.01 Учебная практика разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 05.02.2018г. (Приказ Минобрнауки России № 67) по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело.

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Разработчик: Бажаева Татьяна Сергеевна, преподаватель ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4](#_Toc134435938)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 7](#_Toc134435941)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 8](#_Toc134435942)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 10](#_Toc134435943)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО (ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело(базовой подготовки) входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение расчетных операций

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области банковского дела при наличии среднего (полного) общего образования.

При реализации программы учебной практики методы и средства обучения и воспитания, образовательные технологии не могут наносить вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Воспитание обучающихся при освоении учебной практики осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы на текущий учебный год.

Воспитательная деятельность, направлена на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

**1.2. Цели проведения учебной практики**

Целью проведения учебной практики является овладение обучающимся основным видом деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**»** и соответствующими профессиональными и общими компетенциями:

**профессиональных:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код**  | **Профессиональные компетенции** |
| ВД 1 | Ведение расчетных операций |
| 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 |

**общих компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Общие компетенции** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики профессионального модуля обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

|  |  |
| --- | --- |
| Код компетенции  | Планируемые результаты обучения |
| ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.3ПК 1.4.ПК 1.5.ПК 1.6.ОК 01 – ОК 11 | 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;
* рассчитывать прогноз кассовых оборотов;
* составлять календарь выдачи наличных денег;
* рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;
* составлять отчет о наличном денежном обороте;
* устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;
* 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 подразделении Банка России;
* проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;
* 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 специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов, совершения межбанковских расчетов и операций с платежными картами;
* использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.

Знать:* нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершение операций с использованием платежных карт, операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;
* локальные нормативные акты и методические документы в области платежных 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;
* 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 подразделениях Банка России;
* порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);
* 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 операции, 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 совершении расчетных операций по счетам клиентов, межбанковских расчетов, операций с платежными картами.
 |

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ раздела** | **Наименование****раздела практики** | **Содержание раздела практики** |
| **4 семестр** |
| 1 | Вводный инструктаж | Подготовительный этап. Определение задач и порядка прохождения практики, основные этапы работ.Рекомендации по оформлению отчета по практике. |
| 2 | Ознакомление с организации деятельностью банковского учреждения | Исследование учредительных документов кредитной организации, системы управления, знакомство со службами и отделами, кадровым составом банковского персонала |
| 3 | Оформление договоров банковского счета, банковского вклада | Изучение и оформление договоров банковского счета и банковского вклада |
| 4 | Открытие и закрытие расчетных и текущих счетов клиентов | Присвоение номеров лицевым счетам. Формирование лицевого счета. Очередность списания денежных средств.Осуществление контроля за правильным оформлением клиентской и банковской документации и своевременным проведением операций. Расчет вознаграждения за расчетно-кассовые операции |
| 5 | Открытие и ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней. Оформление и учет операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней | Нумерация счетов по учету средств бюджетов разных уровней. Возврат налогоплательщикам ошибочно перечисленных средств |
| 6 | Оформление и учет операций при расчетах платежными поручениями, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, чеками,аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика | Проведение и оформление расчетов платежными требованиями, платежными поручениями, аккредитивами, инкассо, чеками.Оформление чековой книжки. Выписка с расчетного счета. Очередность платежа. Договор на расчетно-кассовое обслуживание. |
| 7 | Выполнение индивидуального задания от руководителя | Выполнение индивидуального задания от руководителя. |
| 8 | Подготовка отчетных материалов | См. раздел 4.1. Формы отчетности по практике. |

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Учебная практика проводится в концентрированной форме.

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**3.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

1. основная литература:

1. *Алексеева, Д. Г.* Банковский вклад и банковский счет. Расчеты : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11414-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/476274> (дата обращения: 10.03.2022).

2. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09422-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/491088> (дата обращения: 10.03.2022).

3. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08471-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/491089> (дата обращения: 10.03.2022).

1. дополнительная литература:

1. Операции банков с ценными бумагами. Валютные и сопутствующие операции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева [и др.] ; ответственные редакторы Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11416-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/476273> (дата обращения: 10.03.2022).

2. *Пеганова, О. М.* Банковское дело : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Пеганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13953-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/497528> (дата обращения: 10.03.2022).

 c) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные ресурсы (в том числе электронные библиотечные системы):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ссылка на информационный ресурс** | **Наименование разработки в электронной форме** | **Доступность** |
|  | ЭБС «Юрайт»<https://urait.ru> | ЭБС на платформе «Юрайт». Учебники и учебные пособия издательства «Юрайт» и др. | Индивидуальный неограниченный доступ  |
|  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/ | ЭБС на платформе «Университетская библиотека онлайн».Учебники и учебные пособия издательств «Дашков и Ко», «Проспект», «Юнити-Дана», и др. | Индивидуальный неограниченный доступ |

d) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем):

* лицензионное ПО общего назначения;
* специализированное ПО общего назначения;
* специализированное ПО в свободном доступе.

**3.2.. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Кабинет междисциплинарных курсов для проведения лекций, практических занятий/семинаров, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, включающая презентационную технику (проектор, экран, компьютер, звуковоспроизводящее оборудование); рабочее место преподавателя; столы, стулья для обучающихся.

Мастерская учебный банк включающий в себя:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование, калькуляторы.

Учебная аудитория для самостоятельной работы, включающая автоматизированные рабочие места обучающихся c доступом в Интернет.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**4.1. Формы отчетности по учебной практике**

При проведении учебной практики разрабатывается индивидуальное задание на практику, утверждаемое Советом факультета СПО.

По итогам прохождения учебной практики происходит мониторинг выполнения индивидуального задания на практику, которое состоит из трех разделов:

* виды работ и требования к их проведению;
* план-график выполнения работ;
* виды отчетных материалов:
* индивидуальное задание;
* отчет о практике:
1. Титульный лист.
2. Цель работы.
3. Индивидуальное задание.
4. Анализ поставленной задачи.
5. Описание предметной области.
6. Результаты выполнения индивидуального задания.
7. Выводы.
* дневник практики;

**4.2. Оценивание уровня учебных достижений обучающихся**

Оценивание уровня учебных достижений обучающихся по учебной практике осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля.

 **Текущий контроль успеваемости** по учебной практике осуществляется в форме выполнения и защиты индивидуальных заданий на практику.

**Промежуточный контроль** по учебной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета, при этом проводится оценка компетенций, сформированных во время прохождения практики: зачтено (отлично), зачтено (хорошо), зачтено (удовлетворительно), не зачтено (неудовлетворительно).

**Критерии оценивания результатов обучения по практике:**

1. Зачтено (отлично) – выполнены требования к прохождению учебной практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям:

обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;

обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;

обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию и др.

2. Зачтено (хорошо) – выполнены требования к прохождению учебной практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям:

обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;

обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;

обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями и др.

3. Зачтено (удовлетворительно) – выполнены требования к прохождению учебной практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям:

обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;

обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;

обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.

4. Не зачтено (неудовлетворительно) – не выполнены требования к прохождению учебной практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям:

обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;

обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;

обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;

обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.

**4.3.Фонды оценочных средств**

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов практики:

| **№ п/п** | **Наименование раздела практики** | **Компетенции (части компетенций)** | **Критерии оценивания** | **Оценочные****средства текущего контроля успеваемости** | **Шкала оценивания** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Вводный инструктаж | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.5, ПК 1.6ОК 01 – ОК 11 | Определение задач и порядка прохождения практики, основные этапы работ. | Дневник практикиИндивидуальное задание | ОтличноХорошоУдовлетворительноНеудовлетворительно |
| 2 | Ознакомление с организации деятельностью банковского учреждения | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.5, ПК 1.6ОК 01 – ОК 11 | Исследование учредительных документов кредитной организации, системы управления, знакомство со службами и отделами, кадровым составом банковского персонала | Дневник практикиИндивидуальное задание | ОтличноХорошоУдовлетворительноНеудовлетворительно |
| 3 | Оформление договоров банковского счета, банковского вклада | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.5, ПК 1.6ОК 01 – ОК 11 | Изучение и оформление договоров банковского счета и банковского вклада | Дневник практикиИндивидуальное задание | ОтличноХорошоУдовлетворительноНеудовлетворительно |
| 4 | Открытие и закрытие расчетных и текущих счетов клиентов | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.5, ПК 1.6ОК 01 – ОК 11 | Присвоение номеров лицевым счетам. Формирование лицевого счета. Очередность списания денежных средств.Осуществление контроля за правильным оформлением клиентской и банковской документации и своевременным проведением операций. Расчет вознаграждения за расчетно-кассовые операции | Дневник практикиИндивидуальное задание | ОтличноХорошоУдовлетворительноНеудовлетворительно |
| 5 | Открытие и ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней. Оформление и учет операций по обслуживанию счетов бюджетов различных уровней | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.5, ПК 1.6ОК 01 – ОК 11 | Нумерация счетов по учету средств бюджетов разных уровней. Возврат налогоплательщикам ошибочно перечисленных средств | Дневник практикиИндивидуальное задание | ОтличноХорошоУдовлетворительноНеудовлетворительно |
| 6 | Оформление и учет операций при расчетах платежными поручениями, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, чеками,аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.5, ПК 1.6ОК 01 – ОК 11 | Проведение и оформление расчетов платежными требованиями, платежными поручениями, аккредитивами, инкассо, чеками.Оформление чековой книжки. Выписка с расчетного счета. Очередность платежа. Договор на расчетно-кассовое обслуживание. | Дневник практикиИндивидуальное задание | ОтличноХорошоУдовлетворительноНеудовлетворительно |
| 7 | Выполнение индивидуального задания от руководителя | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.5, ПК 1.6ОК 01 – ОК 11 | Выполнение индивидуального задания от руководителя. | Дневник практикиИндивидуальное задание | ОтличноХорошоУдовлетворительноНеудовлетворительно |
| 8 | Подготовка отчетных материалов | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.5, ПК 1.6ОК 01 – ОК 11 | Знать стандарты составления документации. Обосновать выбор способов и методов решения поставленной задачи. | Дневник практикиИндивидуальное задание | ОтличноХорошоУдовлетворительноНеудовлетворительно |
| Итого: | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,ПК 1.5, ПК 1.6ОК 01 – ОК 11 | **Форма контроля** | **Оценочные средства промежуточной аттестации** | **Шкала оценивания** |
| Дифференцированный зачет | Отчет, отзыв руководителя,  | Зачтено (отлично)Зачтено (хорошо)Зачтено (удовлетворительно)Не зачтено (неудовлетворительно) |

**Критерии оценивания результатов обучения по практике:**

1. Зачтено (отлично) — выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

2. Зачтено (хорошо) — выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

3. Зачтено (удовлетворительно) — выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

4. Не зачтено (неудовлетворительно) – не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.

**ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И(ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО**

 Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

***Оценочные средства текущего контроля успеваемости***

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА**

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ**

Компонент образовательной программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***(учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика, иные компоненты образовательной программы, предусмотренные учебным планом - указать нужное)***

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание практической подготовки** (цель, задачи):

**Планируемые результаты:**

**Индивидуальное задание на практическую подготовку:**

Руководитель

практической подготовки

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

**Шкала оценивания и критерии оценки:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Оценка** | **Критерии оценки** |
|  | Зачтено (отлично) | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению |
|  | Зачтено (хорошо) | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала |
|  | Зачтено (удовлетворительно) | Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала |
|  | Не зачтено (неудовлетворительно) | Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала |

Индивидуальное задание представляется в печатном виде для утверждения Советом факультета и включается в отчет по практике.

Защита этапов выполнения задания проводится после предоставления отчета по практике в форме устного собеседования по теме индивидуального задания с представлением результатов.

**Примерная тематика заданий:**

**Индивидуальное задание:**

- дать общую характеристику банка;

- описать порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях (в приложении представить образец оформления договора банковского счета);

- описать порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.

.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА**

**ПЛАН-ГРАФИК**

Проведения практической подготовки ***(учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом***)

Тема ВКР (при прохождении производственной практики (преддипломная практика)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название темы. вида работ | Сроки по плану | Рабочее место обучающегося |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |

Руководитель

практической подготовки

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

**М.П.**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

|  |
| --- |
| Государственное автономное образовательное учреждениевысшего образования Ленинградской области**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА****Дневник**Прохождения УП.01.01 Учебная практика по специальности *Индекс и наименование специальности* Код и наименование модуля Обучающийся: База практики: *место проведения практики* Руководитель практики от ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»Колледж:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, преподаватель |
| **Краткое содержание работы, выполненной в течение дня** | **Отметка руководителя о качестве выполненной работы** | **Подпись****руководителя****практики** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (ФИО)

Дневник представляется в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном дневника, и включается в отчет по практике.

Основаниями для снижения оценки до 6балловявляются:

* небрежное оформление;
* низкое качество графического или текстового материала отчета.

**Шкала оценивания и критерии оценки:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Шкала оценивания** | **Критерии оценки** |
|  | Зачтено (отлично) | * дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно;
* виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются.
 |
|  | Зачтено (хорошо) | * дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно;
* виды работ представлены не полно, не профессиональным языком.
 |
|  | Зачтено (удовлетворительно) | * дневник заполняется аккуратно, с нарушением сроков выполнения этапов работ;
* виды работ представлены не полно, не профессиональным языком.
 |
|  | Не зачтено (неудовлетворительно) | во всех остальных случаях |

***Оценочные средства промежуточной аттестации (3, 4 семестр)***

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

Колледж

Отчет

по учебной практике

Модуль (код и наименование):

ПМ.01 Ведение расчетных операций

Индекс и наименование практики:

УП.01.01 Учебная практика

Выполнил:

Обучающийся: *ФИО обучающегося*

 *в именительном падеже*

Специальность: *код*

 *наименование*

Номер зачётной книжки:

Курс Группа

Преподаватель:

Оценка:

Дата

Подпись

 Санкт-Петербург

2022

**Структура отчета**

1. Титульный лист (по образцу).
2. Цель работы.
3. Индивидуальное задание.
4. Анализ поставленной задачи.
5. Описание предметной области.
6. Результаты выполнения индивидуального задания.
7. Выводы.
8. Дневник практики.

Отчет представляется в печатном виде в соответствии со структурой отчета. Защита отчета по результатам проходит в форме собеседования студента с преподавателем по тематике индивидуального задания и ответов на вопросы по теме задания.

Основаниями для снижения оценки являются:

* неправильные ответы на вопросы преподавателя;
* небрежное выполнение отчета;
* низкое качество графического или текстового материала отчета.

Отчет не может быть принят и подлежит доработке в случае:

* отсутствия необходимых разделов;
* отсутствия необходимого графического или текстового материала;
* некорректных результатов.

**Шкала оценивания и критерии оценки:**

| **Оценка** | **Критерии** |
| --- | --- |
| Зачтено (отлично) | * Отчет сдан вовремя
* Присутствуют все необходимые разделы
* Представлен необходимый материал (графический и др.)
* Работа проведена корректно/корректно обработаны результаты
* Выводы сделаны верно, логичны
* Оформление отчета соответствует требованиям (шрифт и др.)
* Обучающийся самостоятельно отвечает на все вопросы преподавателя по содержанию проделанной работы
 |
| Зачтено (хорошо) | * Отчет сдан вовремя
* Присутствуют все необходимые разделы
* Представлен необходимый материал (графический и др.)
* Работа проведена корректно/корректно обработаны результаты
* В выводах нет ошибок или 1-2 небольшие неточности
* Оформление отчета соответствует требованиям (шрифт и др.)
* Обучающийся самостоятельно отвечает на все вопросы преподавателя по содержанию проделанной работы или при помощи дополнительных наводящих вопросов
 |
| Зачтено (удовлетворительно) | * Отчет сдан вовремя или с небольшим опозданием
* Присутствуют все необходимые разделы
* Представленный необходимый материал (графический и др.) содержит неточности и/или не очень качественно сделан
* Работа проведена корректно/корректно обработаны результаты
* В выводах присутствует 1-2 неточность/ошибки
* Оформление отчета соответствует требованиям (шрифт и др.)
* Обучающийся отвечает на вопросы преподавателя по содержанию проделанной работы при помощи дополнительных наводящих вопросов и/или подсказок преподавателя
 |
| Не зачтено (неудовлетворительно) | * Присутствуют не все необходимые разделы
* Отсутствует полный комплект необходимого материала (графический и т.п.)
* Некорректно проведена работа/обработаны результаты и др.
* Выводы отсутствуют или сделаны не верно
* Небрежное выполнения/оформление отчета не соответствует требованиям (шрифт и др.)
* Обучающийся испытывает значительные затруднения, отвечая на вопросы преподавателя по содержанию работы
 |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Прохождение учебной практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практической подготовки и завершается составлением отчета о практической подготовке и его защитой. Дифференцированный зачет по учебной практике проводится в установленные сроки.

Дневник по учебной практике заполняется обучающимся в период практики ежедневно в соответствии с выполняемыми работами. Отчет по учебной практике составляется по результатам выполнения индивидуального задания в соответствии с шаблоном отчета и представляется руководителю практической подготовки от Университета в печатном виде не позднее предпоследней дня практики.

Промежуточная аттестация проводится с учетом результатов текущего контроля успеваемости по учебной практике при наличии отчетной документации. К промежуточной аттестации обучающийся допускается при выполнении всех требований по прохождению учебной практики.

Результаты учебной практики оцениваются в виде дифференцированного зачета.

Зачет представляет собой защиту отчета по учебной практике. Для заслушивания отчетов обучающихся создается комиссия в составе не менее 2-х преподавателей или представителей работодателей. Защита проводится в форме устного собеседования по теме индивидуального задания.

Обучающийся представляет комиссии отчет о практике, отзыв руководителя практической подготовки, индивидуальное задание, дневник по практической подготовке.

Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практической подготовки.

На зачете обсуждается организация учебной практики, ее положительные и отрицательные моменты, замечания и пожелания, как со стороны руководителей, так и обучающихся.