Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.10.2023 09:59:22
Уникальный программный ключ:
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом

Протокол № 1 от «29» августа 2023г.

Председатель_____ М.М. Зрыкина

УТВЕРЖДЕНА

Приказом № 01/29-08 от «29» августа 2023г.
Директор _____ М.М. Зрыкина

ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

38.02.07 Банковское дело

2023 г

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ **4**
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ **9**
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ **14**
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ **20**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело (базовой подготовки).

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики определяет требования к умениям и практическому опыту по видам профессиональной деятельности:

- ведение расчетных операций;
- осуществление кредитных операций;
- выполнение работ по профессии «Контролер (Сберегательного банка)»;
- выполнение внутрибанковских операций.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики призвана в соответствии с ФГОС обеспечить развитие общих и профессиональных компетенций (ОК 1- 11; ПК 1.1. - 1.6, 2.1 - 2.5).

Содержание всех этапов практики, в том числе и преддипломной, должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса после освоения всех профессиональных модулей и учебных дисциплин и реализуется непрерывно в течение 4 недель (144 часов).

1.3 Цели и задачи практики - требования к результатам освоения практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования по ППССЗ специальности 38.02.07 Банковское дело, направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

1. **Теоретический** ***(****с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики****).*** Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических

представлений об исследуемой проблеме.

2. **Практический** ***(****собственно практика****).*** Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма или сферы экономики.

3. **Исследовательский** *(с момента окончания практической деятельности и до написания отчета)****.*** Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные *задачи* производственной (преддипломной) практики предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся завершает развитие общих компетенций (ОК 1-11) и профессиональных компетенций (ПК 1.1. - 1.6, 2.1 - 2.5):

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, предусмотренных настоящим ФГОС СПО:

ведение расчетных операций;

осуществление кредитных операций.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

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.

Осуществление кредитных операций:

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов;

ПК 2.3. Осуществлять сопровождение выданных кредитов;

ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов;

ПК 2.5. Формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам.

1.4 Требования к результатам освоения производственной (преддипломной) практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен ***знать:***

— организационную структуру коммерческого банка, выбранного для практики;

- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов, осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;
- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;
- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;
- формы международных расчетов;
- виды платежных карт и операций, проводимых с их использованием;
- порядок оценки кредитоспособности клиента;
- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;
- порядок ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;
- основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами;
- принципы и финансовые основы системы страхования вкладов, элементов депозитной политики банка;
- виды депозитных счетов, открываемых клиентам;
- знание организации учета основных средств, нематериальных активов и материальных запасов;
- учет доходов и расходов от банковских операций, операционных доходов и расходов, прочих доходов и расходов, доходов и расходов будущих периодов;
- состав выплат, входящих в фонд оплаты труда; виды и порядок расчетов удержаний из заработной платы;
- порядок исчисления и уплаты налогов, по которым кредитные организации являются налогоплательщиками или налоговыми агентами;
- состав ежедневной, месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и требования, предъявляемые к ней;
- операции банка с ценными бумагами.

уметь:

- вести расчетно-кассовое обслуживание клиентов;

- осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;
- вести расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней;
- вести межбанковские расчеты;
- обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.
- оценивать кредитоспособность клиентов-физических лиц и клиентов-юридических лиц;
- осуществлять и оформлять выдачу кредитов физическим и юридическим лицам;
- осуществлять сопровождение выданных кредитов;
- проводить операции на рынке межбанковских кредитов;
- формировать и регулировать резервы на возможные потери по кредитам;
- выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции;
- выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;
- выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками;
- консультировать клиентов по депозитным операциям;
- выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами;
- выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами;
- вести учет имущества в кредитных организациях;
- осуществлять операции по учету доходов, расходов и результатов деятельности;
- осуществлять операции по уплате налогов, плательщиками которых являются кредитные организации;
- осуществлять операции по удержанию и уплате налога на доходы физических лиц;
- составлять бухгалтерскую отчетность;
- осуществлять учет операций с ценными бумагами.

приобрести практический опыт:

- проведения расчетных операций;
- выполнения кредитных операций;
- проведения кассовых операций и проведения операций по банковским вкладам (депозитам);
- выполнения внутрибанковских операций.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики

Общий объём времени на проведение производственной (преддипломной) практики определяется ФГОС СПО и графиком учебного процесса колледжа.

Рабочим учебным планом для данного вида практики определено 4 недели (144 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме **дифференцированного зачета**.

Вводное занятие установочного характера, дифференцированный зачет по практике, включающий защиту отчетов по практике проводятся за счет времени, отведенного на каждый вид практики.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Объём практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость практики(в часах)
Общая трудоемкость практики		**144**
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж	**2**
Организация практики	Установочная конференция в организации. Инструктаж. Изучение работы организации	**24**
Производственный этап	Выполнение обязанностей дублёров специалистов	**60**
	Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы	**40**
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета	**12**
Дифференцированный зачет		**6**

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1.Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения преддипломной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- годовой план проведения учебной и производственной (преддипломной) практики;
- график преддипломной практики;
- рабочие программы преддипломной практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и организаций;
- направление на практику *(Приложение 1);*
- отчеты руководителей преддипломной практики от образовательной организации;
- аттестационный лист *(Приложение 2),* содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики;
- характеристика практиканта по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По итогам преддипломной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета и дневника практики и характеристики обучающегося.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

Отчет состоит из:

- титульного листа (Приложение 1)*;*
- характеристики - отзыва руководителя практики от организации (предприятия) (Приложение 2)*;*
- текста отчета (15 - 20 страниц машинописного текста);
- приложений документов, над которыми работал студент;
- дневник прохождения практики (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 4)

3.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений.

Кабинеты:

социально-гуманитарных дисциплин;

экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета;

математики и статистики;

иностранного языка;
безопасности жизнедеятельности;
экологических основ природопользования.

Лаборатории:

учебный банк;
информационных технологий в профессиональной деятельности

Спортивный комплекс

В образовательном учреждении должны быть предусмотрены следующие специальные спортивные объекты:

Методическое обеспечение:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- принтер;
- калькуляторы;
- комплект бланков банковских и клиентских документов;
- комплект законодательных и нормативных документов.

3.3 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Дворецкая А.Е. Деятельность кредитно-финансовых институтов. Учебник и практикум для СПО. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 3 экз.
2. Дворецкая А.Е. Деятельность кредитно-финансовых институтов. Учебник и практикум для СПО. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 3 экз.
3. Костерина Т.М. Банковское дело: учебнтк для СПО.- М,: Юрай, 2019.- 332с.- 5 экз.
4. Алексеева Д.Г., Пыхтин С.В. Осуществление кредитных операций: банковское кредитование. Учебник и практикум для СПО. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2019. – 3 экз.
5. Костерина Т.М. Банковское дело: учебнтк для СПО.- М,: Юрай, 2019.- 332с.- 5 экз.

Электронные ресурсы:

1. Костерина Т. М. Банковское дело: учебник для СПО.Научная школа: Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва, 2019 / Гриф УМО СПО. https://biblio-online.ru/
2. БАНКОВСКОЕ ДЕЛО В 2 Ч. ЧАСТЬ 1 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. ; Под ред. Мартыненко Н. Н. Научная школа: Финансовый университет при Правительстве РФ (г.

Москва). 2019 . Гриф УМО СПО . https://biblio-online.ru/

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КРЕДИТНЫХ ОПЕРАЦИЙ: БАНКОВСКОЕ КРЕДИТОВАНИЕ. Учебник и практикум для СПОАлексеева Д. Г., Пыхтин С. В, 2019. https://biblio-online.ru/

4. БАНКОВСКОЕ ДЕЛО В 2 Ч. ЧАСТЬ 1 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. ; Под ред. Мартыненко Н. Н. Научная школа: Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). 2019 . Гриф УМО СПО . https://biblio-online.ru/

5. БАНКОВСКОЕ ДЕЛО В 2 Ч. ЧАСТЬ 1 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. ; Под ред. Мартыненко Н. Н. Научная школа: Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). 2019 . Гриф УМО СПО . https://biblio-online.ru/

6. Костерина Т. М. Банковское дело: учебник для СПО.Научная школа: Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва, 2019 / Гриф УМО СПО. https://biblio-online.ru/

7. БАНКОВСКОЕ ДЕЛО В 2 Ч. ЧАСТЬ 1 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. ; Под ред. Мартыненко Н. Н. Научная школа: Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). 2019 . Гриф УМО СПО . https://biblio-online.ru/

8. Костерина Т. М. Банковское дело: учебник для СПО.Научная школа: Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва, 2019 / Гриф УМО СПО. https://biblio-online.ru/

9. АНКОВСКОЕ ДЕЛО В 2 Ч. ЧАСТЬ 1 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО Мартыненко Н. Н., Маркова О. М., Рудакова О. С., Сергеева Н. В. ; Под ред. Мартыненко Н. Н. Научная школа: Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). 2019 . Гриф УМО СПО . https://biblio-online.ru/

Дополнительные источники:

1. Финансово-кредитный энциклопедический словарь под редакцией А.Г. Грязновой, М.: ИНФРА-М,2013.

2. Банковское право Российской Федерации, учебник, М.: ЮРИСТ,20012

1. Ежемесячный научно-практический журнал «Деньги, кредит, банки»

Приложение 1

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»

ОТЧЕТ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

профессионального модуля _____

_____

_____

за период с _____ по _____ 201 _г.

Студента группы _____ _____ курса

специальности _____

_____

(фамилия, имя, отчество студента)

_____

Подпись студента _____

Дата составления отчета «____» _____201__ г.

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата защиты «___»_____ 201___г.

Оценка защиты _____

Калуга 2019

Приложение2

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся (яся) _____

_____

Фамилия Имя Отчество

Обучающийся(яся) _____ за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

- место проведения практики посещалось_____,
- отношение к должностным обязанностям_____,
- в овладении специальностью проявлено_____.

За время похождения практики _____ показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Характеристика дана для предъявления в _____

Должность наставника/куратора *подпись* _____ *И.О. Фамилия*

М.П.

Текст, написанный от руки, не допускается.

Приложение 3

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

Д Н Е В Н И К
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

дата	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3

Приложение 4

Аттестационный лист по преддипломной практике

1._____

Ф.И.О. студента, группа, специальность 38.02.07 (код) «Банковское дело» _____

2.Время проведения практики _____

3.Виды и объём работ, выполненные студентом во время преддипломной практики:
_____
_____
_____
_____
_____
____

Качество выполнения работ по преддипломной практике

Виды работ	ПК	ОК	Качество выполнения	Подпись
- Оформлять договоры банковского счета с клиентами; - Открывать и закрывать лицевые счета в национальной и иностранной валюте	ПК 1.1-ПК 1.6	ОК01-ОК11	Выполнил	
- Оформлять выписки из лицевых счетов клиентов, рассчитывать прогноз кассовых оборотов, минимальный остаток денежной наличности; - Оформлять все формы безналичных расчетов по счетам клиентов; - Контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам	ПК 1.2-ПК 1.6	ОК01-ОК11	Выполнил	
- Толковать нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; - Применять нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - Формировать и вести юридические дела клиентов;	ПК 1.1-ПК 1.5	ОК01-ОК11	Выполнил	
- Применять правила совершения операций по расчетным счетам; - Применять очередность списания денежных средств;	ПК 1.3-ПК 1.6	ОК01-ОК11	Выполнил	
- Использовать порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - Проводить и учитывать расчетные операций между кредитными организациями, между филиалами внутри одной кредитной организации; Использовать все формы расчетных документов	ПК 1.1-ПК 1.3	ОК01-ОК11	Выполнил	
- Консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;	ПК2.1-ПК2.5	ОК01-ОК-09	Выполнил	

- Анализировать финансовое положение заемщика и технико-экономическое обоснование кредита; - Использовать методы оценки платежеспособности физического лица; - Проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; - Составлять заключение о возможности предоставления кредита; - Формировать и вести кредитные дела; - Толковать нормативные правовые документы, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;	ПК2.1-ПК2.5	ОК01-ОК-09	Выполнил	
- Освоить способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; - Применять способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; - Выполнять требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;	ПК2.2-ПК2.5	ОК01-ОК-09	Выполнил	
- Заключать кредитный договор, уметь изменять условия договора; - Составлять и вести кредитное дело клиента. - Открывать и закрывать лицевые счета клиентов в иностранной валюте и валюте Российской Федерации;	ПК2.1-ПК2.3	ОК01-ОК-09	Выполнил	
- Применять меры, осуществляемые банком, при нарушение условий кредитного договора; - Оформлять и учитывать межбанковские кредиты;	ПК2.2-ПК2.5	ОК01-ОК-09	Выполнил	
- Толковать основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России; - Осуществлять порядок отражения в учете списания нереальных для взыскания кредитов.	ПК2.3-ПК2.5	ОК01-ОК-09	Выполнил	
- Выполнять все виды работ согласно должностной инструкции по должности контролер банка; - Оформлять договоры банковского счета с клиентами; - Открывать и закрывать лицевые счета в национальной и иностранной валюте;	ПК 1.1.-1.6.	ОК01-ОК-09	Выполнил	
- Оформлять выписки из лицевых счетов клиентов, рассчитывать прогноз кассовых оборотов, минимальный остаток денежной наличности; - Выполнять и оформлять все формы безналичных расчетов по счетам клиентов; - Контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;	ПК 2.1.-2.5.	ОК01-ОК-09	Выполнил	
- Толковать нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов и осуществления кредитных операций, обеспечение кредитных обязательств; - Применять нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов.	ПК 2.1.-2.5.	ОК01-ОК-09	Выполнил	

- Формировать юридические дела клиентов; - Применять правила совершения операций по расчетным счетам;	ПК 2.1.-2.5.	ОК01-ОК-09	Выполнил	
- Применять очередность списания денежных средств; - Использовать порядок оформления,	ПК 2.1.-2.5.	ОК01-ОК-09	Выполнил	

Дата «____ » _____20___г._____

Подпись руководителя практики _____/ _____