

Учебная практика

ПМ.03 «Выполнение работ по профессии Контролер (Сберегательного банка)»

МДК.03.01 Ведение кассовых операций

МДК.03.02 Ведение операций по банковским вкладам и депозитам

Результатом сдачи отчета по производственной практике является:

1. **Отчет по практике**
2. **Портфолио**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Содержание

Ведение (ПК, ОК)

1. Краткая экономическая характеристика банка

Дать общую экономическую характеристику банка (указать наименование банка, его юридический адрес, форму собственности и организационно – правовую форму, сведения из учредительных документов банка; учетная политика; положение об отделе; должностная инструкция).

2. Пункты по МДК

Заключение

Список используемой литературы

Приложения

Введение (ПК)

- ПК 3.1 Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.
- ПК 3.2 Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.
- ПК 3.3 Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками.
- ПК 3.4 Консультировать клиентов по депозитным операциям.
- ПК 3.5 Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами.
- ПК 3.6 Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.

Введение ОК

- **ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- **ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- **ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- **ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- **ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- **ОК 6.** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- **ОК 7.** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- **ОК 8.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- **ОК 9.** Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- **ОК 10.** Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.
- **ОК 11.** Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

МДК 03.01 Ведение кассовых операций

1. Рассмотреть порядок организации налично-денежного оборота в банке (правовые основы ведения кассовых операций, порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях банка России, порядок приема и выдачи наличных денег, порядок проведения операций с наличной иностранной валютой)
2. Изучить операции с наличными деньгами с использованием программно-технических средств в банке (порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с иностранной валютой; правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов)
3. Рассмотреть порядок обработки, формирования, упаковки и хранения наличных денег и банковских ценностей в банке (+прием хранение и выдача драгоценных металлов(операции с драгоценными металлами); памятных и инвестиционных монет)

МДК.03.02. Ведение операций по банковским вкладам и депозитам

1. Уточнить, как проводится депозитная политика в конкретном банке (её сущность, виды депозитов, нормативно-правовая база и т.д.).
2. Рассмотреть порядок проведения операций по привлечению денежных средств юридических и физических лиц в депозиты (депозитный договор, отразить весь документооборот по данным операциям, с соответствующими приложениями к отчету).

Оформление отчета

- наличие характеристики, дневника и печати обязательно!!!
- поля: верх, низ – 2, лево-3, право 1,5
- Шрифт 14, интервал - 1,5
- Таблица – 12 шрифт, интервал 1,0
- Сброшюрован в папку- скоросшиватель в следующем порядке:
 - 1) Титульный лист
 - 2) Дневник, характеристика
 - 3) Задание
 - 4) Содержание (по плану)
 - 5) Сам отчет
 - 6) **Приложения**

ПОРТФОЛИО

- **ПК 3.1** Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.
- **ПК 3.2** Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.
- **ПК 3.3** Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками.
- **ПК 3.4** Консультировать клиентов по депозитным операциям.
- **ПК 3.5** Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами.
- **ПК 3.6** Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами.

Расписание сдачи отчётов по производственной практике и квалификационного экзамена

Дата	Время	Группа	Ауд.	Состав комиссии
16.04 (суббота)	9-00 до 10-30	11БДО8381	213	Калинкина Оксана Александровна
	15-50 до 17-20	03БДО8381	213	

Дата	Время	Группа	Ауд.	Состав комиссии
19.04 (вторник)	9-00 до 10-30	01БДО8381	213	Калинкина Оксана Александровна
	10-40 до 12-10	09БДО8381	213	
	12-30 до 14-00	07БДО8381	213	
	14-10 до 15-40	06БДО8381	213	
	15-50 до 18-00	02БДО8381 02БДО8381	213	