

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ВЕДЕНИЕ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ

Специальность 38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника Специалист банковского дела

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии бухгалтерских дисциплин

Протокол №10 от 07.05.2024
Председатель комиссии Осипова В.В.

Разработчики: Раковская Е.В. преподаватель РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ	4
2 ОЦЕНКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	6
3 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7

1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

1.1 Область применения

Фонды оценочных средств предназначены для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ.01 Ведение расчетных операций профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.07 Банковское дело.

1.2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ.01 Ведение расчетных операций

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка практического опыта.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике
практический опыт:

– проведения расчетных операций.

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется оценка овладения профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.	Демонстрация профессиональных знаний и умений при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.	Демонстрация профессиональных знаний и умений при использовании различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней.	Демонстрация профессиональных знаний и умений при обслуживании счетов бюджетов различных уровней
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты.	Демонстрация профессиональных знаний при осуществлении межбанковских расчетов
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям.	Демонстрация профессиональных знаний и умений при осуществлении расчетов по экспортно-импортным операциям
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	Демонстрация профессиональных знаний и умений при осуществлении расчетов с использованием различных видов платежных карт
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
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее

необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Широта использования различных источников информации, включая электронные
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения
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
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Демонстрация гражданско-патриотической позиции, осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей и применения стандартов антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация навыков сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективного действия в чрезвычайных ситуациях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Демонстрация навыков использования средств 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	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам

	профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Демонстрация знаний порядка выстраивания презентации и кредитных банковских продуктов

2 ОЦЕНКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

2.1 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ. 01 Ведение расчетных операций и рабочей программой производственной практики формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Обучающийся допускается к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой, своевременным предоставлением следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.

2.2 Контрольные вопросы по прохождению производственной практики

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимся ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов:

- 1 Какие операции относятся к расчетно-кассовому обслуживанию клиентов.
- 2 Дайте характеристику различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах
- 3 Назовите особенности расчетов по перечислению налогов и платежей
- 4 Назовите счета межбанковских расчетов
- 5 Перечислите особенности осуществления расчетов с использованием различных видов платежных карт

2.3 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка по производственной практике выставляется с учетом данных журнала консультаций, дневника практики, аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике.

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике;
- оформления дневника практики (вместе с приложениями);
- оценка в аттестационном листе освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет (зачет) по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале

3 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом). Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа – 15 мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм.

Структурными элементами отчета о прохождении практики являются:

- 1 Титульный лист
- 2 Задание по практике
- 3 Характеристика студента
- 4 Аттестационный лист
- 5 Отчет студента
- 6 Дневник студента

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии
бухгалтерских дисциплин

_____/_____/

«_» _____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО

Должность

_____/_____/

«_» _____ 202_ г.

МП

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учебно-
производственной практики и
службы трудоустройства

_____/_____/

«_» _____ 202_ г.

ЗАДАНИЕ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Студент: _____

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Курс 3, группа БД-31

Модуль: ПМ. 01 Ведение расчетных операций

Период прохождения практики: с «_» _____ 202_ г. по «_» _____ 202_ г.

Место прохождения практики: _____

Виды работ	Содержание заданий по виду работ
Краткая характеристика банка	<ul style="list-style-type: none"> - история создания банка, его местонахождение и правовой статус; - бренд (наименование, логотип, слоган, миссию и ценности); - наличие лицензий на момент прохождения практики; - состав акционеров банка; - схема организационной структуры банка; - состав обслуживаемых клиентов.
Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика безналичных расчетов и правовые нормы их регулирования; - виды счетов, открываемых кредитными организациями клиентам юридическим лицам; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в рублях и иностранной валюте; - порядок совершения операций по расчетным счетам. Оформление выписок по счетам; - порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок расчета сумм вознаграждений за расчетное обслуживание по тарифам банка; - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;

	- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов.
Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	<ul style="list-style-type: none"> - порядок и оформление расчетов платежными поручениями, платежными требованиями и инкассовыми поручениями; - порядок выполнения и оформления расчетов аккредитивами и чеками; - порядок оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; - картотека неоплаченных расчетных документов.
Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> - порядок открытия и нумерации счетов по учету доходов бюджетов всех уровней; - порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней; - порядок оформления возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.
Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов	<ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления операции по корреспондентскому счету, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России; - порядок осуществления расчетов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; - осуществление и оформление расчетов банка со своими филиалами.
Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовое регулирование кассовых операций; - порядок передачи и получения кассовыми работниками банковских ценностей; - порядок совершения кассовых операций с юридическими лицами; - порядок совершения кассовых операций с физическими лицами; - порядок формирования и упаковка банковских; - правила перевозки и инкассации наличных денег
Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	<ul style="list-style-type: none"> - дизайн и классификация средств защиты банкнот Банка России; - порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России; - порядок проведения текущего контроля кассовых операций; - порядок проведения и результаты оформления ревизии.
Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, регулирующие организацию операции по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; - условия открытия валютных счетов; - порядок открытия, ведения и закрытия валютного счета (в приложении представить образец заполнения договора банковского валютного счета); - конверсионные операции по счетам клиентов (привести пример расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций); - контроль за репатриацией валютной выручки.
Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов	<ul style="list-style-type: none"> - нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; - формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;

расчетов экспортно-импортным операциям	по	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Изучение порядка обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт		<ul style="list-style-type: none"> - краткая информация о системах 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

КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

- 1 Титульный лист
- 2 Задание по практике
- 3 Характеристика студента
- 4 Аттестационный лист
- 5 Содержание отчета студента
- 6 Дневник студента с приложениями

Руководитель практики от образовательной организации: Раковская Елена Валерьевна

Дата выдачи задания «__»_____ 202_ г.

Дата сдачи отчета «__»_____ 202_ г.

Студент _____ / _____/

подпись

ф.и.о.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
НА СТУДЕНТА РССК «РГРТУ»**

Студент: _____

Группа: БД-31

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

проходивший (ая) производственную практику (по профилю специальности)

с «_» _____ 202_ г. по «_» _____ 202_ г.

Место прохождения практики:

Модуль: ПМ.01 Ведение расчетных операций

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя

Освоил (а) профессиональные компетенции:

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.

(если не освоил ПК, указать, какие)

Освоил (а) 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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.

(если не освоил ОК, указать, какие)

Выводы, рекомендации:

Руководитель практики от организации

_____ Должность

_____ / _____ /

м.п. организации

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Студент (КА): _____

обучающийся на 3 курсе

по специальности: 38.02.07 Банковское дело

прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю:

ПМ.01 Ведение расчетных операций

в объеме: 126 часов с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Место прохождения практики: _____

Уровень освоения профессиональных компетенций

Коды и наименования, формируемых ПК	Виды работ, выполненных студентами во время практики	Оценка*
ПК 1.1	Изучение организации расчетно-кассового обслуживания клиентов	
	Изучение организации кассовой работы в коммерческом банке	
	Изучение организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	
ПК 1.2	Изучение порядка осуществления безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	
ПК 1.3	Изучение порядка осуществления расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней	
ПК 1.4	Изучение порядка осуществления межбанковских расчетов	
ПК 1.5	Изучение порядка открытия и ведения валютных счетов в коммерческом банке. Изучение организации и порядка осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям.	
ПК 1.6	Изучение порядка обслуживания расчетных операции с использованием различных видов платежных карт	

Руководитель практики от
организации _____

должность

_____/_____/ Ф.И.О.

м.п. организации

«__» _____ 202_ г.

Итоговая оценка по практике** _____

* оценка выполненных работ оформляется: освоена или не освоена руководителем от организации

Руководитель практики от образовательной организации ____/ Е.В.
Раковская/

«__»_____202__ г.

***итоговая оценка по практике оформляется: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно
руководителем от колледжа*

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Модуль: ПМ.01 Ведение расчетных операций

Студент _____

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Курс 3, группа БД-31

Период прохождения практики: с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики (от образовательной организации):

Раковская Елена Валерьевна

Руководитель практики (от организации):

телефон: _____

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 1 Дневник является документом, подтверждающим прохождение обучающимся производственной практики.
- 2 Дневник заполняется ежедневно со дня начала практики и подписывается руководителем практики от организации.
- 3 Все записи в дневнике должны вестись чётко и аккуратно.
- 4 По окончании производственной практики обучающийся должен сдать дневник руководителю практики от образовательной организации.
- 5 Руководитель производственной практики от организации контролирует правильность ведения записей в дневнике.
- 6 Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, до квалификационного экзамена по профессиональному модулю не допускаются.

Дневник обучающегося

[illegible]

подпись

фамилия обучающегося

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Студент: _____

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Модуль: _____

Группа: БД-31

Место практики: _____

Начало практики «__» ____ 202__ г.

Окончание практики «__» ____ 202__ г.

Подпись студента _____

Руководитель практики от образовательной организации

_____ Е.В. Раковская
подпись

«__» _____ 202__ г.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом	18.10.24 14:42 (MSK)	Простая подпись
	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР	18.10.24 15:47 (MSK)	Простая подпись
УТВЕРЖДЕНО	ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ»	18.10.24 15:48 (MSK)	Простая подпись