

Государственное бюджетное профессиональное образовательное «Южно-
Уральский государственный колледж»

РАССМОТРЕНО

Председатель ПЦК

Финансовых дисциплин

_____/ Пылина И. В./
подпись председателя ПЦК

«08» июня 2023 г

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 38.02.07 Банковское дело

ПМ.01 Ведение расчетных операций

Челябинск, 2023

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

(место работы)

преподаватель

Алиева Л.Ф

Эксперты:

АО ОТП Банк

Управляющий

Байгузина А.И.

Филиал

Челябинский

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации.....	14

1. Общие положения

Комплект КИМ предназначен для оценки готовности обучающегося к выполнению основного вида деятельности (ВД) - ведение расчетных операций основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности 38.02.07 Банковское дело

КИМ позволяют оценивать: сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с показателями.

Спецификация общих компетенций, освоение которых подтверждается действиями, умениями и знаниями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации

Таблица 1

ОК	Дескрипторы (показатели сформированности)	Код	Умения	Код	Знания	Код
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности и применительно к различным контекстам;	1. Выбор наиболее эффективных способов решения профессиональных задач в различных ситуациях	ОД.01-1	1.1.Распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте;	ОУ.01-1.1	1.1.Актуальный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	ОЗ.01-1.1
			1.2.Анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;	ОУ.01-1.2	1.2.Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;	ОЗ.01-1.2
			1.3.Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы;	ОУ.01-1.3	1.3.Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	ОЗ.01-1.3
			1.4.Составлять план действия, определить необходимые ресурсы;	ОУ.01-1.4	1.4.Структуру плана для решения задач;	ОЗ.01-1.4
			1.5.Применять актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;	ОУ.01-1.5	1.5.Методы работы в профессиональной и смежных сферах;	ОЗ.01-1.5
			1.6.Реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих	ОУ.01-1.6	1.6.Порядок оценки результатов решения задач	ОЗ.01-1.6

			действий (самостоятельно или с помощью наставника)		профессиональной деятельности	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимо для выполнения задач профессиональной деятельности;	1.Самостоятельный поиск, анализ и использование информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	ОД.02 - 1	1.1.Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	ОУ.02-1.1	1.1.Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;	ОЗ.02.-1.1
			1.2.Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	ОУ.02 - 1.2	1.2.Приемы структурирования информации;	ОЗ.02 - 1.2
			1.3.Оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска.	ОУ.02 - 1.3	1.3.Формат оформления результатов поиска информации.	ОЗ.02 - 1.3
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	1.Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса, совершенствование качеств, необходимых в профессиональной деятельности;	ОД.03 - 1	1.Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;	ОУ.03 - 1	1.Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;	ОЗ.03 - 1
	2.Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОД.03 - 2	2.Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	ОУ.03 - 2	2.Возможные траектории профессионального развития и самообразования.	ОЗ.03 - 2
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,	1.Эффективное взаимодействие в коллективе с коллегами, руководством, клиентами;	ОД.04 - 1	1.1.Организовывать работу коллектива и команды;	ОУ.04 - 1.1	1.1.Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	ОЗ.04 - 1.1

руководство м, клиентами;			1.2.Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	ОУ.04 - 1.2	1.2.Основы проектной деятельности.	ОЗ.04 - 1.2
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	1.Использование культуры делового и межличностного общения, устную и письменную коммуникацию на государственном языке, взаимодействия между людьми;	ОД.05-1	1.Описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.	ОУ.05-1	1.Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	ОЗ.05-1
	2.Установление психологического контакта с учетом межкультурных и этнических различий.	ОД.05-2	2.Устанавливать психологический контакт с учетом межкультурных и этнических различий.	ОУ.05-2	2.Приемы и методы установления психологического контакта с учетом межкультурных и этнических различий.	ОЗ.05-2
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	1.Демонстрация гражданско-патриотической позиции, уважение традиционных общечеловеческих ценностей;	ОД.06-1	1.Описывать значимость своей специальности с гражданско-патриотической позиции и уважения традиционных общечеловеческих ценностей;	ОУ.06-1	1.Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности.	ОЗ.06-1

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	1. Способствовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, активное содействие в чрезвычайных ситуациях;	ОД.07-1	1.1. Соблюдать нормы экологической безопасности;	ОУ.07-1.1	1.1. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	ОЗ.07-1.1
			1.2. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.	ОУ.07-1.2	1.2. Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения	ОЗ.07-1.2
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	1. Применение средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья, поддержание достаточного уровня физической активности;	ОД.08-1	1.1. Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	ОУ.08-1.1	1.1. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;	ОЗ.08-1.1
			1.2. Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	ОУ.08-1.2	1.2. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности	ОЗ.08-1.2
			1.3. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для специальности 38.02.07 Банковское дело.	ОУ.08-1.3	1.3. Средства профилактики перенапряжения.	ОЗ.08-1.3
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	1. Активное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ОД.09-1	1.1. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОУ.09-1.1	1.1. Современные средства и устройства информатизации;	ОЗ.09-1.1
			1.2. Использовать современное программное обеспечение	ОУ.09-1.2	1.2. Порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	ОЗ.09-1.2

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	1.Применение в своей профессиональной деятельности документов на государственном и иностранном языках;	ОД.10-1	1.1.Понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	ОУ. 10 - 1.1	1.1.Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	ОЗ. 10 - 1.1
			1.2.Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	ОУ. 10 - 1.2	1.2.Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	ОЗ. 10 - 1.2
			1.3.Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	ОУ. 10 - 1.3	1.3.Особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	ОЗ. 10 - 1.3
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	1.Использование знаний по финансовой грамотности;	ОД. 11 - 1	1.1.Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	ОУ. 11 - 1.1	1.1.Основы финансовой грамотности;	ОЗ. 11 - 1.1
			1.2.Определять источники финансирования; Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;	ОУ. 11 - 1.2	1.2.Кредитные банковские продукты	ОЗ. 11 - 1.2
	2.Планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;	ОД. 11 - 2	2.1.Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	ОУ. 11 - 2.1	2.1.Основ предпринимательской деятельности;	ОЗ. 11 - 2.1
			2.2.Презентовать бизнес-идею;	ОУ. 11 - 2.2	2.2.Порядок выстраивания презентации;	ОЗ. 11 - 2.2
			2.3.Оформлять бизнес-план;	ОУ. 11 - 2.3	2.3.Правила разработки бизнес-планов;	ОЗ. 11 - 2.3

Спецификация профессиональных компетенций профессионального модуля, освоение которых подтверждается выполняемыми действиями, умениями и знаниями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации

Раздел модуля 1. МДК 01.01 Организация безналичных расчетов

Таблица 1.1

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов;	1.Оформление договоров банковского счёта с клиентами;	ПД 1.1 - 1	1.Оформлять договоры банковского счета с клиентами;	ПУ 1.1 - 1	1.Содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;	ПЗ 1.1 - 1
	2.Проверка полноты и правильности оформления расчетных документов;	ПД 1.1 - 2	2.Проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;	ПУ 1.1 - 2	2.Порядок оформления расчетных документов;	ПЗ 1.1 - 2
	3.Открытие и закрытие лицевых счетов в валюте РФ, иностранной валюте;	ПД 1.1 - 3	3.Открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;	ПУ 1.1 - 3	3.Порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;	ПЗ 1.1 - 3
	4.Проверка возможности оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, ведение картотеки неоплаченных расчётных документов;	ПД 1.1 - 4	4.Выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, вести картотеку неоплаченных расчётных документов;	ПУ 1.1 - 4	4.Правил совершения операций по расчётным счетам, очередность списания денежных средств;	ПЗ 1.1 - 4
	5.Оформление выписки из лицевых счетов клиентов;	ПД 1.1 - 5	5.Оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;	ПУ 1.1 - 5	5.Порядок оформления выписки из лицевых счетов клиентов;	ПЗ 1.1 - 5
	6.Расчет и взыскание суммы вознаграждения за расчётное обслуживание;	ПД 1.1 - 6	6.Рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;	ПУ 1.1 - 6	6.Порядок расчета и взыскания суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;	ПЗ 1.1 - 6
	7.Отражение в учете операции по расчетным счетам клиентов;	ПД 1.1 - 7	7.Отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;	ПУ 1.1 - 7	7.Учет операций по расчетным счетам клиентов;	ПЗ 1.1 - 7
	8.Исполнение и	ПД	8.Исполнять и	ПУ	8.Порядок	ПЗ

	оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;	1.1 - 8	оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;	1.1 - 8	исполнения и оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;	1.1 - 8
	9.Использование специализированного программного обеспечения для расчетного обслуживания клиентов.	ПД 1.1 - 9	9.Использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.	ПУ 1.1 - 9	9.Порядок и правила использования специализированного программного обеспечения для расчетного обслуживания клиентов.	ПЗ 1.1 - 9
ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;	1.Выполнение и оформление расчётов платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;	ПД 1.2 - 1	1.1.Выполнять и оформлять расчеты платёжными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платёжными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;	ПУ 1.2 – 1.1	1.1.Нормативных правовых документов, регулирующих организацию безналичных расчетов;	ПЗ 1.2 – 1.1
			1.2.Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией		1.2.Локальных нормативных актов и методических документов в области платежных услуг;	ПЗ 1.2 – 1.2
					1.3.Формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;	ПЗ 1.2 – 1.3
					1.4..Содержание и порядок заполнения расчетных документов.	ПЗ 1.2 – 1.4
	2.Отражение в учёте операций по расчётным счетам клиентов;	ПД 1.2 - 2	2.Отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов;	ПУ 1.2 - 2	2.Учёт операций по расчётным счетам клиентов;	ПЗ 1.2 - 2
	3.Исполнение и оформление операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.	ПД 1.2 - 3	3.Исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.	ПУ 1.2 - 3	3.Порядок исполнения и оформления операций по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.	ПЗ 1.2 - 3
ПК 1.3 Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных	1.Оформление открытия счетов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней;	ПД 1.3 - 1	1.Оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;	ПУ 1.3 - 1	1.Порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;	ПЗ 1.3 - 1
	2.Оформление и отражение в учёте операций по зачислению средств	ПД 1.3 - 2	2.Оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств	ПУ 1.3 - 2	2.Порядок и особенности проведения операций по счетам	ПЗ 1.3 - 2

уровней;	на счета бюджетов различных уровней;		на счета бюджетов различных уровней;		бюджетов различных уровней;	
	3.Оформление и отражение в учёте возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	ПД 1.3 - 3	3.Оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	ПУ 1.3 - 3	3.Порядок и особенности отражения в учете возврата налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей.	ПЗ 1.3 - 3
ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты;	1.Исполнение и оформление операций по корреспондентскому счёту, открытому в расчетно-кассовом центре Банка России;	ПД 1.4 - 1	1.Исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счёту, открытому в подразделении Банка России;	ПУ 1.4 - 1	1.Системы межбанковских расчетов; Порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;	ПЗ 1.4 - 1
	2.Проведение расчётов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; Контроль и проверка расчётов по корреспондентским счётам;	ПД 1.4 - 2	2.Проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; Контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;	ПУ 1.4 - 2	2.Порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);	ПЗ 1.4 - 2
	3.Осуществление и оформление расчётов банка со своими филиалами;	ПД 1.4 - 3	3.Осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;	ПУ 1.4 - 3	3.Порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;	ПУ 1.4 - 3
	4.Ведение учёта расчётных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счёте;	ПД 1.4 - 4	4.Вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;	ПУ 1.4 - 4	4.Учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;	ПЗ 1.4 - 4
	5.Отражение в учёте межбанковских расчётов. Использование специализированного программного обеспечения для совершения межбанковских расчетов.	ПД 1.4 - 5	5.Отражать в учете межбанковские расчеты; Использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов.	ПУ 1.4 - 5	5.Учет межбанковских расчетов; Порядок использования специализированного программного обеспечения для совершения межбанковских расчетов. Типичные нарушения при совершении	ПЗ 1.4 - 5

					межбанковских расчетов.	
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт.	1.Оформление и отражение в учёте расчётные операции при использовании платёжных карт в валюте РФ и иностранной валюте;	ПД 1.6 - 1	1.1.Консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, операциям с использованием различных видов платежных карт;	ПУ 1.6 - 1.1	1.1.Виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;	ПЗ 1.6 - 1.1
			1.2.Оформлять выдачу клиентам платежных карт;	ПУ 1.6 - 1.2	1.2.Условия и порядок выдачи платежных карт;	ПЗ 1.6 - 1.2
			1.3.Оформлять и отражать в учёте расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;	ПУ 1.6 - 1.3	1.3.Технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт; Документальное оформление операций с платежными картами; Типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.	ПЗ 1.6 - 1.3
	2.Использование специализированного программного обеспечения для выполнения операций с платёжными картами.	ПД 1.6 - 2	2.Использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.	ПУ 1.6 - 2	2.Порядок использования специализированного программного обеспечения совершения операций с платежными картами.	ПЗ 1.6 - 2

Раздел модуля 2. МДК.01.02 Кассовые операции банка

Таблица 2.1

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов в национальной и иностранной валютах;	1.Проверка соблюдения клиентами порядка работы с денежной наличностью.	ПД 1.1 - 1	1.Проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью.	ПУ 1.1 - 1	1.Правила планирования операций с наличностью.	ПЗ 1.1 - 1
	2.Составление прогноза кассовых оборотов.	ПД 1.1 - 2	2.Рассчитывать прогноз кассовых оборотов.	ПУ 1.1 - 2	2.Сущность и порядок расчета прогноза кассовых оборотов	ПЗ 1.1 - 2
	3.Составление календаря выдачи наличных денег.	ПД 1.1 - 3	3.Составлять календарь выдачи наличных денег.	ПУ 1.1 - 3	3.Параметры и критерии календаря выдачи наличных денег.	ПЗ 1.1 - 3

	4.Расчет минимального остатка денежной наличности в кассе.	ПД 1.1 - 4	4.Рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе.	ПУ 1.1 - 4	4.Структура расчета минимального остатка денежной наличности в кассе.	ПЗ 1.1 - 4
	5.Определение лимита остатка денежной наличности в кассах клиентов.	ПД 1.1 – 5	5.Устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов.	ПУ 1.1 - 5	5.Сущность расчета лимита остатков денежной наличности в кассах клиентов.	ПЗ 1.1 - 5
	6.Проведение проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины.	ПД 1.1 - 6	6.Проводить проверку соблюдения клиентами кассовой дисциплины	ПУ 1.1 - 6	6.Порядок проведения банком проверок соблюдения клиентами кассовой дисциплины.	ПЗ 1.1 - 6

Раздел модуля 3. МДК 01.03 Международные расчеты по экспортно-импортным операциям
Таблица 3.1.

Формируемые компетенции	Действия	Код	Умения	Код	Знания	Код
ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям;	1.1.Проведение и отражение в учёте расчётов по экспортно-импортным операциям банковскими переводами;	ПД 1.5 – 1.1	1.1.Проводить и отражать в учёте расчёты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами;	ПУ 1.5 - 1.1	1.1.Формы международных расчётов: переводы; Виды платёжных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчётов; Порядок проведения и отражение в учёте операций международных расчётов с использованием различных форм;	ПЗ 1.5 - 1.1
	1.2.Проведение и отражение в учёте расчётов по экспортно-импортным операциям в порядке документарного инкассо;	ПД 1.5 – 1.2	1.2.Проводить и отражать в учёте расчёты по экспортно-импортным операциям в порядке документарного инкассо;	ПУ 1.5 - 1.2	1.2.Формы международных расчётов: инкассо;	ПЗ 1.5 - 1.2
	1.3.Проведение и отражение в учёте расчётов по экспортно-импортным операциям в порядке документарного аккредитива;	ПД 1.5 – 1.3	1.3.Проводить и отражать в учёте расчёты по экспортно-импортным операциям в порядке документарного аккредитива;	ПУ 1.5 - 1.3	1.3.Формы международных расчётов: аккредитивы;	ПЗ 1.5 - 1.3

	2.Проведение конверсионных операций по счетам клиентов;	ПД 1.5 – 2	2.Проводить конверсионные операции по счетам клиентов;	ПУ 1.5 – 2	2.1.Порядок и отражение в учёте переоценки средств в иностранной валюте;	ПЗ 1.5 – 2.1
					2.2.Порядок расчёта размеров открытых валютных позиций;	ПЗ 1.5 – 2.2
					2.3.Системы международных финансовых телекоммуникаций.	ПЗ 1.5 – 2.3
	3.Расчет и взыскание суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;	ПД 1.5 – 3	3.Рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;	ПУ 1.5 – 3	3.Порядок расчета и взыскания суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;	ПЗ 1.5 – 3
	4.Контроль за репатриацией валютной выручки.	ПД 1.5 – 4	4.Осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки.	ПУ 1.5 – 4	4.1.Порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;	ПЗ 1.5 – 4.1
					4.2.Меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;	ПЗ 1.5 – 4.2

2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета).

Дифференцированный зачет – форма промежуточного контроля, при которой уровень освоения оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачет – форма промежуточного контроля, при которой уровень освоения оценивается оценками «зачтено» или «не зачтено».

При проведении промежуточной аттестации по производственной практике используются следующие КИМ:

- дневник практики;
- отчет по производственной практике;
- аттестационный лист.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Аттестационный лист содержит сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от предприятия (организации), подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

КИМ №1 ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД1.1-1, ПД1.1-2, ПД1.1-3, ПД1.1-4, ПД1.1-5, ПД1.1-6, ПД1.1-7, ПД1.1-8, ПД1.1-9; ПУ1.1-1, ПУ1.1-2, ПУ1.1-3, ПУ1.1-4. ПУ1.1-5, ПУ1.1-6, ПУ1.1-7, ПУ1.1-8, ПУ1.1-9; ПЗ1.1-1, ПЗ1.1-2, ПЗ1.1-3, ПЗ1.1-4, ПЗ1.1-5, ПЗ1.1-6, ПЗ1.1-7, ПЗ1.1-8, ПЗ1.1-9;
	ПК 1.2	ПД1.2-1, ПД1.2-2, ПД1.2-3; ПУ1.2-1.1, ПУ1.2-1.2, ПУ1.2-2, ПУ1.2-3;

		ПЗ1.2-1.1, ПЗ1.2-1.2, ПЗ1.2-1.3, ПЗ1.2-1.4, ПЗ1.2-2, ПЗ1.2-3;
	ПК 1.3	ПД1.3-1, ПД1.3-2, ПД1.3-3; ПУ1.3-1, ПУ1.3-2, ПУ1.3-3; ПЗ1.3-1, ПЗ1.3-2, ПЗ1.3-3;
	ПК 1.4	ПД1.4-1, ПД1.4-2, ПД1.4-3, ПД1.4-4, ПД1.4-5; ПУ1.4-1, ПУ1.4-2, ПУ1.4-3, ПУ1.4-4, ПУ1.4-5; ПЗ1.4-1, ПЗ1.4-2, ПЗ1.4-3, ПЗ1.4-4, ПЗ1.4-5;
	ПК 1.5	ПД1.5-1.1, ПД1.5-1.2, ПД1.5-1.3, ПД1.5-2, ПД1.5-3, ПД1.5-4; ПУ1.5-1.1, ПУ1.5-1.2, ПУ1.5-1.3, ПУ1.5-2, ПУ1.5-3, ПУ1.5-4; ПЗ1.5-1.1, ПЗ1.5-1.2, ПЗ1.5-1.3, ПЗ1.5-2.1, ПЗ1.5-2.2, ПЗ1.5-2.3, ПЗ1.5-3, ПЗ1.5-4.1, ПЗ1.5-4.2;
	ПК 1.6	ПД1.6-1, ПД1.6-2; ПУ1.6-1.1, ПУ1.6-1.2, ПУ1.6-1.3, ПУ1.6-2; ПЗ1.6-1.1, ПЗ1.6-1.2, ПЗ1.6-1.3, ПЗ1.6-2;
	ПК 1.6	ПД1.6-1, ПД1.6-2; ПУ1.6-1.1, ПУ1.6-1.2, ПУ1.6-1.3, ПУ1.6-2; ПЗ1.6-1.1, ПЗ1.6-1.2, ПЗ1.6-1.3, ПЗ1.6-2;
Спецификация ОК	ОК 01	ОД-1-1; ОУ.01-1.1, ОУ.01-1.2, ОУ.01-1.3, ОУ.01-1.4, ОУ.01-1.5, ОУ.01-1.6; ОЗ.01- 1.1, ОЗ.01- 1.2, ОЗ.01- 1.3, ОЗ.01- 1.4, ОЗ.01- 1.5, ОЗ.01- 1.6
	ОК 02	ОД.02 – 1; ОУ.02-1.1, ОУ.02 - 1.2, ОУ.02 - 1.3; ОЗ.02.-1.1, ОЗ.02 - 1.2, ОЗ.02 - 1.3
	ОК 03	ОД.03 – 1, ОД.03 – 2; ОУ.03 – 1, ОУ.03 – 2; ОЗ.03 – 1, ОЗ.03 - 2
	ОК 04	ОД.04 – 1; ОУ.04 - 1.1, ОУ.04 - 1.2; ОЗ.04 - 1.1, ОЗ.04 - 1.2
	ОК 05	ОД.05-1, ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК 06	ОД.06-1, ОУ.06-1, ОЗ.06-1
	ОК 07	ОД.07-1, ОУ.07-1.1, ОУ.07-1.2, ОЗ.07-1.1, ОЗ.07-1.2
	ОК 08	ОД.08-1, ОУ.08-1.1, ОУ.08-1.2, ОУ.08-1.3, ОЗ.08-1.1, ОЗ.08-1.2, ОЗ.08-1.3
	ОК 09	ОД.09-1, ОУ.09-1.1, ОУ.09-1.2, ОЗ.09-1.1, ОЗ.09-1.2
	ОК 10	ОД.10-1, ОУ.10-1.1, ОУ.10-1.2, ОУ.10-1.3, ОЗ.10-1.1, ОЗ.10-1.2, ОЗ.10-1.3
	ОК 11	ОД.11-1, ОД.11-2, ОУ.11-1.1, ОУ.11-1.2, ОУ.11-2.1, ОУ.11-2.2, ОУ.11-2.3, ОЗ.11-1.1, ОЗ.11-1.2, ОЗ.11-2.1, ОЗ.11-2.2, ОЗ.11-2.3
Условия проведения и оснащения (дается общая характеристика предприятий (организаций) отрасли, приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений необходимых для выполнения работ)	Реализация программы предполагает прохождение производственной практики в кредитных организациях Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение: – оборудование: – рабочее место – письменные принадлежности – калькулятор – бланки документов (в электронном виде и на бумажных носителях) – ПК – инструменты и приспособления: – _____; – _____; – _____.	
Требования по ведению дневника	Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики.	

производственной практики	<p>Дневник практики должен содержать следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – отметки организации (предприятия); – ход выполнения практики; – отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о работе обучающегося; – отзыв руководителя практики от колледжа; – программа практики. <p>В первый день практики, обучающийся должен получить отметку о прибытии на предприятие для прохождения практики.</p> <p>Записи в дневнике в разделе ход практики должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день и время, затраченное на их выполнение в соответствии с программой практики.</p> <p>Дневник ежедневно проверяется руководителем практики от предприятия (организации). Руководитель практики от предприятия (организации) ежедневно ставит оценку за проделанную работу и заверяет подписью.</p> <p>По окончании практики обучающийся получает отметку в дневнике о выбытии с предприятия, получает отзывы с итоговой оценкой от руководителя практики от предприятия (организации) и руководителя практики от колледжа, где отражаются полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о профессиональной пригодности обучающегося.</p> <p>Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.</p>
Критерии оценки	<p>Дневник по производственной практике принимается и оценивается руководителем практики от колледжа при наличии в нем всех необходимых отметок от предприятия (организации), видов работ, выполненных обучающимся в соответствии с программой практики, суммарного объема времени, затраченного на выполнение работ, не менее установленного программой практики, отзыва руководителя практики от предприятия (организации).</p> <p>Оценка за ведение дневника учитывается при подведении итоговой оценки за прохождение производственной практики во время защиты отчета по практике.</p>

КИМ №2

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД1.1-1, ПД1.1-2, ПД1.1-3, ПД1.1-4, ПД1.1-5, ПД1.1-6, ПД1.1-7, ПД1.1-8, ПД1.1-9; ПУ1.1-1, ПУ1.1-2, ПУ1.1-3, ПУ1.1-4, ПУ1.1-5, ПУ1.1-6, ПУ1.1-7, ПУ1.1-8, ПУ1.1-9; ПЗ1.1-1, ПЗ1.1-2, ПЗ1.1-3, ПЗ1.1-4, ПЗ1.1-5, ПЗ1.1-6, ПЗ1.1-7, ПЗ1.1-8, ПЗ1.1-9;

	ПК 1.2	ПД1.2-1, ПД1.2-2, ПД1.2-3; ПУ1.2-1.1, ПУ1.2-1.2, ПУ1.2-2, ПУ1.2-3; ПЗ1.2-1.1, ПЗ1.2-1.2, ПЗ1.2-1.3, ПЗ1.2-1.4, ПЗ1.2-2, ПЗ1.2-3;
	ПК 1.3	ПД1.3-1, ПД1.3-2, ПД1.3-3; ПУ1.3-1, ПУ1.3-2, ПУ1.3-3; ПЗ1.3-1, ПЗ1.3-2, ПЗ1.3-3;
	ПК 1.4	ПД1.4-1, ПД1.4-2, ПД1.4-3, ПД1.4-4, ПД1.4-5; ПУ1.4-1, ПУ1.4-2, ПУ1.4-3, ПУ1.4-4, ПУ1.4-5; ПЗ1.4-1, ПЗ1.4-2, ПЗ1.4-3, ПЗ1.4-4, ПЗ1.4-5;
	ПК 1.5	ПД1.5-1.1, ПД1.5-1.2, ПД1.5-1.3, ПД1.5-2, ПД1.5-3, ПД1.5-4; ПУ1.5-1.1, ПУ1.5-1.2, ПУ1.5-1.3, ПУ1.5-2, ПУ1.5-3, ПУ1.5-4; ПЗ1.5-1.1, ПЗ1.5-1.2, ПЗ1.5-1.3, ПЗ1.5-2.1, ПЗ1.5-2.2, ПЗ1.5-2.3, ПЗ1.5-3, ПЗ1.5-4.1, ПЗ1.5-4.2;
	ПК 1.6	ПД1.6-1, ПД1.6-2; ПУ1.6-1.1, ПУ1.6-1.2, ПУ1.6-1.3, ПУ1.6-2; ПЗ1.6-1.1, ПЗ1.6-1.2, ПЗ1.6-1.3, ПЗ1.6-2;
	ПК 1.6	ПД1.6-1, ПД1.6-2; ПУ1.6-1.1, ПУ1.6-1.2, ПУ1.6-1.3, ПУ1.6-2; ПЗ1.6-1.1, ПЗ1.6-1.2, ПЗ1.6-1.3, ПЗ1.6-2;
Спецификация ОК	ОК 01	ОД-1-1; ОУ.01-1.1, ОУ.01-1.2, ОУ.01-1.3, ОУ.01-1.4, ОУ.01-1.5, ОУ.01-1.6; ОЗ.01- 1.1, ОЗ.01- 1.2, ОЗ.01- 1.3, ОЗ.01- 1.4, ОЗ.01- 1.5, ОЗ.01- 1.6
	ОК 02	ОД.02 – 1; ОУ.02-1.1, ОУ.02 - 1.2, ОУ.02 - 1.3; ОЗ.02.-1.1, ОЗ.02 - 1.2, ОЗ.02 - 1.3
	ОК 03	ОД.03 – 1, ОД.03 – 2; ОУ.03 – 1, ОУ.03 – 2; ОЗ.03 – 1, ОЗ.03 - 2
	ОК 04	ОД.04 – 1; ОУ.04 - 1.1, ОУ.04 - 1.2; ОЗ.04 - 1.1, ОЗ.04 - 1.2
	ОК 05	ОД.05-1, ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК 06	ОД.06-1, ОУ.06-1, ОЗ.06-1
	ОК 07	ОД.07-1, ОУ.07-1.1, ОУ.07-1.2, ОЗ.07-1.1, ОЗ.07-1.2
	ОК 08	ОД.08-1, ОУ.08-1.1, ОУ.08-1.2, ОУ.08-1.3, ОЗ.08-1.1, ОЗ.08-1.2, ОЗ.08-1.3
	ОК 09	ОД.09-1, ОУ.09-1.1, ОУ.09-1.2, ОЗ.09-1.1, ОЗ.09-1.2
	ОК 10	ОД.10-1, ОУ.10-1.1, ОУ.10-1.2, ОУ.10-1.3, ОЗ.10-1.1, ОЗ.10-1.2, ОЗ.10-1.3
	ОК 11	ОД.11-1, ОД.11-2, ОУ.11-1.1, ОУ.11-1.2, ОУ.11-2.1, ОУ.11-2.2, ОУ.11-2.3, ОЗ.11-1.1, ОЗ.11-1.2, ОЗ.11-2.1, ОЗ.11-2.2, ОЗ.11-2.3
Условия проведения	Предприятия (организации), направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности по осваиваемой специальности (профессии)	
Инструкция для обучающихся	<p>Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.</p> <p>Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> – титульный лист; – индивидуальное задание; – содержание; – текстовая часть разработки индивидуального задания; – список литературы; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – приложения. <p>К отчету по практике также прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дневник практики; – аттестационный лист; – договор на практику (если по индивидуальному договору).
Оснащение <i>(дается общая характеристика предприятий (организаций) отрасли, приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений необходимых для выполнения работ)</i>	<p>Реализация программы предполагает прохождение производственной практики в кредитных организациях.</p> <p>Для реализации программы практики необходимо следующее оснащение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оборудование: <ul style="list-style-type: none"> – рабочее место – письменные принадлежности – калькулятор – бланки документов (в электронном виде и на бумажных носителях) – ПК – инструменты и приспособления: <ul style="list-style-type: none"> – _____; – _____; – _____.
Требования к оформлению отчета производственной практики	<p>СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ</p> <p><u>Титульный лист</u>– это первая (заглавная) страница работы, где указывается наименование вида производственной практики и наименование профессионального модуля, по которому проводится производственная практика (при необходимости).</p> <p><u>Задание на практику</u> может отражать следующие моменты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений; – ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями специалиста, технологией выполнения задач, структурой и особенностями формирования решений и информационных сообщений, которые считаются результатом труда специалиста, правоприменительной практикой предприятия; – приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности; – выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики; – осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчёте по практике. <p><u>Содержание</u> – перечень разделов (подразделов) присутствующих в отчете.</p> <p><u>Текстовая часть разработки индивидуального задания</u> – материал раскрывающий содержание направлений деятельности предприятия (организации) и непосредственно профессиональной деятельности обучающегося в период практики, отражающий закрепление знаний, умений и практического опыта обучающимся на производстве, демонстрирующий аналитическую работу обучающегося с нормативными документами, опыт их применения, изучение периодической литературы, связанной с темой задания и</p>

содержащий предложения и рекомендации по рассматриваемым вопросам в соответствии с индивидуальным заданием.

Список литературы – список, включающий издания, статьи, нормативные документы, интернет ресурсы и другие источники, использованные в работе, материалы которых цитировались, на которые делались ссылки или которые послужили основой для формулирования точки зрения обучающегося.

Приложения–таблицы, документы, графики, схемы и другие материалы, содержащие важную информацию, позволяющие более полно раскрыть содержание отчета.

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Объем отчета по практике должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без приложений; количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается). Все страницы отчета, кроме титульного листа должны быть пронумерованы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием текстовых редакторов, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль. Таблицы и рисунки, содержащиеся в отчете должны иметь подписи, в тексте отчета должны присутствовать ссылки на них. Каждый раздел отчета, включая содержание и список использованных источников, должен начинаться с новой страницы. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом, источники в списке указываются в алфавитном порядке либо по ходу упоминания их в тексте отчета. На все источники в тексте отчета должны быть указаны ссылки. Приложения к отчету должны иметь нумерацию, в тексте отчета должны содержаться ссылки на приложения. Каждое приложение может иметь собственную нумерацию страниц, оформление приложений может не отвечать общим требованиям к оформлению текстовых документов.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- дневник по производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью предприятия (организации) и подписью руководителя практики от предприятия.
- положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения общих и профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от предприятия (организации), подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью предприятия (организации).
- договор на практику (если по индивидуальному договору) подписанный директором колледжа либо лицом, имеющим право подписи и руководителем предприятия по месту практики из аверенный печатями обеих сторон.

	<p style="text-align: center;">ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ</p> <p>По окончании практики обучающийся проходит процедуру промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета). Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчета.</p> <p>Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики и заданием, полученным на производственную практику.</p> <p>В результате защиты отчета по производственной практике обучающийся получает дифференцированный зачет (оценка).</p>
Критерии оценки	<p>При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от предприятия (организации) и колледжа, данные аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и на титульном листе отчета по практике.</p> <p>Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику повторно, в свободное от основного учебного процесса время.</p>

КИМ № 3
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Вид контроля	Промежуточная аттестация	
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет)	
Объекты оценки:		
Спецификация ПК	ПК 1.1	ПД1.1-1, ПД1.1-2, ПД1.1-3, ПД1.1-4, ПД1.1-5, ПД1.1-6, ПД1.1-7, ПД1.1-8, ПД1.1-9; ПУ1.1-1, ПУ1.1-2, ПУ1.1-3, ПУ1.1-4, ПУ1.1-5, ПУ1.1-6, ПУ1.1-7, ПУ1.1-8, ПУ1.1-9; ПЗ1.1-1, ПЗ1.1-2, ПЗ1.1-3, ПЗ1.1-4, ПЗ1.1-5, ПЗ1.1-6, ПЗ1.1-7, ПЗ1.1-8, ПЗ1.1-9;
	ПК 1.2	ПД1.2-1, ПД1.2-2, ПД1.2-3; ПУ1.2-1.1, ПУ1.2-1.2, ПУ1.2-2, ПУ1.2-3; ПЗ1.2-1.1, ПЗ1.2-1.2, ПЗ1.2-1.3, ПЗ1.2-1.4, ПЗ1.2-2, ПЗ1.2-3;
	ПК 1.3	ПД1.3-1, ПД1.3-2, ПД1.3-3; ПУ1.3-1, ПУ1.3-2, ПУ1.3-3; ПЗ1.3-1, ПЗ1.3-2, ПЗ1.3-3;
	ПК 1.4	ПД1.4-1, ПД1.4-2, ПД1.4-3, ПД1.4-4, ПД1.4-5; ПУ1.4-1, ПУ1.4-2, ПУ1.4-3, ПУ1.4-4, ПУ1.4-5; ПЗ1.4-1, ПЗ1.4-2, ПЗ1.4-3, ПЗ1.4-4, ПЗ1.4-5;
	ПК 1.5	ПД1.5-1.1, ПД1.5-1.2, ПД1.5-1.3, ПД1.5-2, ПД1.5-3, ПД1.5-4; ПУ1.5-1.1, ПУ1.5-1.2, ПУ1.5-1.3, ПУ1.5-2, ПУ1.5-3, ПУ1.5-4; ПЗ1.5-1.1, ПЗ1.5-1.2, ПЗ1.5-1.3, ПЗ1.5-2.1, ПЗ1.5-2.2, ПЗ1.5-2.3, ПЗ1.5-3, ПЗ1.5-4.1, ПЗ1.5-4.2;
	ПК 1.6	ПД1.6-1, ПД1.6-2; ПУ1.6-1.1, ПУ1.6-1.2, ПУ1.6-1.3, ПУ1.6-2; ПЗ1.6-1.1, ПЗ1.6-1.2, ПЗ1.6-1.3, ПЗ1.6-2;
Спецификация ОК	ОК 01	ОД-1-1; ОУ.01-1.1, ОУ.01-1.2, ОУ.01-1.3, ОУ.01-1.4, ОУ.01-1.5, ОУ.01-1.6; ОЗ.01- 1.1, ОЗ.01- 1.2, ОЗ.01- 1.3, ОЗ.01- 1.4, ОЗ.01- 1.5, ОЗ.01- 1.6
	ОК 02	ОД.02 – 1; ОУ.02-1.1, ОУ.02 - 1.2, ОУ.02 - 1.3; ОЗ.02.-1.1, ОЗ.02 - 1.2, ОЗ.02 - 1.3
	ОК 03	ОД.03 – 1, ОД.03 – 2; ОУ.03 – 1, ОУ.03 – 2; ОЗ.03 – 1, ОЗ.03 - 2
	ОК 04	ОД.04 – 1; ОУ.04 - 1.1, ОУ.04 - 1.2; ОЗ.04 - 1.1, ОЗ.04 - 1.2
	ОК 05	ОД.05-1, ОД.05-2; ОУ.05-1, ОУ.05-2; ОЗ.05-1, ОЗ.05-2
	ОК 06	ОД.06-1, ОУ.06-1, ОЗ.06-1
	ОК 07	ОД.07-1, ОУ.07-1.1, ОУ.07-1.2, ОЗ.07-1.1, ОЗ.07-1.2
	ОК 08	ОД.08-1, ОУ.08-1.1, ОУ.08-1.2, ОУ.08-1.3, ОЗ.08-1.1, ОЗ.08-1.2, ОЗ.08-1.3
	ОК 09	ОД.09-1, ОУ.09-1.1, ОУ.09-1.2, ОЗ.09-1.1, ОЗ.09-1.2
	ОК 10	ОД.10-1, ОУ.10-1.1, ОУ.10-1.2, ОУ.10-1.3, ОЗ.10-1.1, ОЗ.10-1.2, ОЗ.10-1.3
	ОК 11	ОД.11-1, ОД.11-2, ОУ.11-1.1, ОУ.11-1.2, ОУ.11-2.1, ОУ.11-2.2, ОУ.11-2.3, ОЗ.11-1.1, ОЗ.11-1.2, ОЗ.11-2.1, ОЗ.11-2.2, ОЗ.11-2.3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося

обучающийся(ая) на 2 курсе по специальности 38.02.07 Банковское дело
успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Ведение
расчетных операций
в объеме 108 часов с «__» _____ 20_ г. по «__» _____ 20_ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой пройдена практика (зачет/незачет)
Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	24	
Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах	30	
Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней	12	
Осуществлять межбанковские расчеты	6	
Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям	24	
Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	12	

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной	

	деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 9	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	
Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____ _____ _____		

Дата «__» _____ 20__ г.

МП

Подпись руководителя практики

_____/ _____ /

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/ _____ /